

**REGLAMENTO INTERNO  
COLEGIO PADRE ANTONIO ZANANDREA  
2021**



## I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

<b>RBD:</b>	14760 -9
<b>Nivel de Enseñanza:</b>	Educación Parvularia / Enseñanza Básica
<b>Régimen de Jornada:</b>	Completa
<b>N° de Cursos:</b>	10
<b>Tipo de Establecimiento:</b>	Subvencionado
<b>Sostenedor:</b>	Congregación Murialdinas de San José
<b>Dirección:</b>	Patria Nueva #4085 , Rodelillo Valparaíso
<b>Comuna:</b>	Valparaíso
<b>Teléfono:</b>	2241060
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:dirección.zanandrea@gmail.com">dirección.zanandrea@gmail.com</a>
<b>Director/a:</b>	Mónica Danitza Aravena Tapia

### VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

Nuestro deseo primordial es ser un Colegio en Pastoral, de excelente calidad Formativa y Académica, que promueva la Educación Integral desde la Pedagogía del Amor, propia de su Patrono San Leonardo Murialdo. Desde esta perspectiva nuestro Colegio cultiva la acogida, en un clima de “Bien Unida Familia”, siendo centros de Evangelización, de Promoción Humana y de Solidaridad, reconociendo la Diversidad y favoreciendo la Inclusión. Nuestro objetivo es formar estudiantes íntegros, cristianamente inspirados e históricamente ubicados, para que puedan alcanzar una síntesis consciente entre razón y fe, siendo a lo largo de sus vidas buenos cristianos y honestos ciudadanos.

## MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

1. La misión del Colegio es entregar Educación de Excelencia a niños y adolescentes, con el fin de formar personas íntegras en el ámbito intelectual, moral, espiritual. Se espera que los alumnos logren interactuar con el mundo que los rodea de manera responsable, libre, solidaria, y con un fuerte espíritu de superación.
2. Formar niños dotados de una sólida formación valórica Cristiana inculcar la fe en Dios, otorgarles un sentido Trascendente y Espiritual de vida.
3. Educar el corazón, con un estilo que promueve con afabilidad y firmeza la prevención, animando y orientando, favoreciendo la actitud de acogida en un clima de “Bien Unida Familia”.
4. Proporcionar a los alumnos Procesos de Aprendizaje de alta calidad que les permitan ingresar a la Enseñanza Media y permanecer en ella exitosamente.
5. Formar alumnos a través de la Exigencia Académica, el predominio del respeto en la vida en común, el amor por el trabajo bien hecho, la práctica de las virtudes y la enseñanza explícita de los valores que promueve la Iglesia Católica.
6. Nuestra Propuesta Formativa se fundamenta en la Experiencia Espiritual y Pedagógica de San Leonardo Murialdo, quien puso en el centro de su vida el amor de Dios, dedicándose a una Educación de Calidad para los niños y jóvenes, especialmente los más pobres y abandonados, como amigo, hermano y padre, para que ninguno se pierda.
7. Buscamos crear en nuestro Colegio un espacio alegre, participativo, donde todos quienes forman parte de la Comunidad Educativa vivan aquellos valores que definen nuestro Perfil Murialdino: Fe, Solidaridad, Laboriosidad e Inclusión.

## INDICE

<b>Temática</b>	<b>Página(s)</b>
<b>I.PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.</b>	<b>2 – 3</b>
<b>II. INTRODUCCIÓN.</b>	<b>5 – 8</b>
<b>III. JORNADA ESCOLAR.</b>	<b>9</b>
<b>IV. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>10</b>
<b>V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.</b>	<b>11-20</b>
<b>VI. ORGANIGRAMA, ROLES Y FUNCIONES.</b>	<b>21-36</b>
<b>VII. REGULACIONES.</b>	<b>37-59</b>
<b>VIII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.</b>	<b>60-63</b>
<b>IX. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.</b>	<b>64-90</b>
<b>X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.</b>	<b>91-115</b>
<b>XI. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.</b>	<b>116-122</b>
<b>XII. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.</b>	<b>123</b>
<b>XIII. GLOSARIO</b>	<b>124-128</b>
<b>XIV.ANEXOS</b>	<b>129-140</b>

## II. INTRODUCCIÓN.

De acuerdo a la Ley N° 20.370 General de Educación, todos los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial del Estado, deben “contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, y que garantice el justo procedimiento en el caso en que se contemplen sanciones”<sup>1</sup>, por lo que en el presente documento se regula funcionamiento de este establecimiento educacional, estableciéndose claramente los derechos y deberes de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os), así como las funciones que desempeña cada funcionario/a. También se detalla las regulaciones y protocolos de actuación que se llevarán a cabo para el abordaje institucional de diferentes situaciones propias de la vida escolar.

Nuestro Colegio ha querido dar un salto significativo en la calidad de la educación que se imparte, como también al desafío de desarrollar todas las capacidades y destrezas que posee cada niño y niña de nuestra Institución Educativa.

Un colegio de calidad y excelencia es aquel que logra que sus alumnos y alumnas adquieran aprendizajes de calidad, significativos, que permanezcan en el tiempo, desarrollen sus habilidades intelectuales y los valores humanos y espirituales.

Las normas expresadas en el reglamento y tradición disciplinaria del colegio, tienen como objetivo principal garantizar una respetuosa interacción entre los integrantes del establecimiento y ayudar a los alumnos(as) en la formación de hábitos más allá del colegio y momento actual.

Por lo tanto, éste manual permite a sus integrantes actuar con seguridad, conociendo lo que se espera de cada uno de los miembros del Establecimiento Educativo, lo que está y no está permitido y los procedimientos a utilizar para resolver los posibles conflictos que puedan aparecer dentro de la Comunidad Educativa. Lo que permitirá armonizar su funcionamiento, mantener mejores relaciones entre las partes y obtener los objetivos de un Colegio realmente educador y comprometido con el aprendizaje de todos los alumnos que concurren a él.

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la Comunidad Educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

Por Comunidad Educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la Institución Educativa, incluyendo a

---

<sup>1</sup> Artículo 46°, Letra F, Ley N° 20.370 General de Educación.

alumnos(as), padres y apoderados(as), profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes Directivos.

Todos los buenos propósitos en cualquier organización se logran en un clima de sana convivencia, donde se cumplan y se respeten los derechos y deberes de las personas que lo conforman, por ende, el presente reglamento tiene como finalidad entregar el marco general de las normas básicas establecidas para una convivencia armónica, que permita lograr los objetivos educacionales propuestos, manteniendo el espíritu de la Institución y guiando su quehacer diario. Por consiguiente, todas las Normas contenidas en él serán de cumplimiento obligatorio para todos los integrantes de la Comunidad Escolar.

Es, por lo tanto, de especial interés formar a nuestros alumnos(as) en el respeto de los derechos de todos los miembros del Colegio Padre Antonio Zanandrea, de inculcarles que deben destacarse en todos los actos de la vida diaria por sus conductas irreprochables.

El presente Reglamento se ha adecuado a los actuales estándares exigidos por el Ministerio de Educación y su normativa vigente.

En este documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el alumno”, “el estudiante”, “el Sostenedor”, “el Director”, “el profesor”, “el docente”, “la educadora”, “el asistente de la educación”, “el profesional de la educación” y sus respectivos plurales, refiriéndose de modo inclusivo a hombres y mujeres. Lo anterior, dado que el uso de vocablos que señalen simultáneamente a hombres y mujeres en el texto escrito supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

## MARCO DOCTRINAL

Nuestro estilo educativo se identifica con la Pedagogía del Amor, que es la manera de Educar propuesta por San Leonardo Murialdo, definida en las siguientes actitudes:

- **Afabilidad** en el trato con el personal, docentes, los niños y sus familias. Dice Murialdo: **"Procuremos tener siempre cuando tratamos con ellos un rostro sereno, un trato respetuoso, un hablar delicado, afable y respetuoso"**.
- **Dulzura** es el secreto para que un educador Murialdino tenga éxito. Imitar la actitud de Murialdo, su bondad, su manera de amar, recordando sus palabras: **"Amar y ser amado es la primera condición para hacer algo de bien"**.
- **Firmeza** es la condición para que la afabilidad y la dulzura sean amor auténtico. Dice Murialdo: **"Yo constaté cómo es útil corregir en forma suave y cara a cara"**.
- **Laboriosidad y responsabilidad**, Murialdo exhortaba con sus palabras y ejemplo de vida, a trabajar incansablemente por la Educación de los niños, de modo responsable, humilde y con una fuerte exigencia de calidad. Sintetizaba estas actitudes con el lema **"Hagamos el bien y hagámoslo bien"**.

## CARACTERÍSTICAS DEL ESTILO EDUCATIVO MURIALDINO

**Educación es Prevenir:** Es estar presente entre los niños, acompañar, caminar la vida junto a ellos; es observar su crecimiento humano y su entusiasmo; es estar presente en todos los momentos de la vida del Colegio, más allá de las horas de clases y en la medida de lo posible, hasta del mismo ámbito Escolar.

**Educación es Orientar:** Es ayudar en el conocimiento y aceptación de sí mismo y del mundo que le toca vivir, para poder realizar en plenitud la vocación a la que Dios lo ha llamado.

**Educación es Animar:** Es transmitir amor a la vida, alegría, confianza, y libertad. Metas que constantemente el Educador tiene que proponerse para lograr el pleno desarrollo del hombre.

## FORMACIÓN ESPIRITUAL

El Colegio Padre Antonio Zanandrea es una Institución de inspiración Católica y fomenta el cultivo de una vida cristiana que lleva a vivir con alegría, coherencia y libertad. Por lo anterior, la Fundación ha querido plasmar este espíritu en sus Colegios por lo que ha determinado ciertos principios, tradiciones y exigencias con respecto a la formación espiritual de nuestros alumnos y alumnas:

- El Colegio es Católico y tiene por costumbre iniciar su jornada escolar, asambleas y actos con una oración o reflexión.
- El Colegio da una particular importancia a las clases de Religión, que en el caso del Colegio, es Católica; por ello se espera de los alumnos(as) una especial participación en ella.
- El Colegio propone la participación respetuosa de todos los alumnos(as), incluyendo aquellos que no profesan la religión Católica, tanto en la asignatura de Religión, como en todas las ceremonias religiosas o misas que se efectúan anualmente.
- Anualmente, el Colegio ofrece a sus alumnos(as) la posibilidad de prepararse para los sacramentos.
- Con el fin de tener un particular encuentro personal con Dios, el Colegio organiza una vez al año un retiro espiritual, “ENCUENTROS CON CRISTO”, para los alumnos y alumnas. La asistencia a esta actividad es muy importante y fecunda.



## FORMACIÓN HUMANA

El Colegio Padre Antonio Zanandrea busca crear una Comunidad Escolar que conviva en armonía, donde cada uno de sus integrantes pueda encontrar el espacio para desarrollarse. Todos los miembros de la comunidad educativa escolar tienen el derecho a desarrollarse en un ambiente sano basado en el respeto, la honestidad, la generosidad y el amor. Es por esto que toda la Comunidad Escolar, deberá promover y asegurar una sana Convivencia Escolar y realizar sus actividades bajo las máximas de la tolerancia y aceptación mutua. Para lograr lo anteriormente mencionado, los alumnos y alumnas deberán mantener una conducta de respeto hacia los demás y comportarse de acuerdo a buenos modales:

- Todos los miembros de la Comunidad Escolar deberán presentar un comportamiento adecuado a su condición de personas educadas y respetuosas de los demás.
- Usar las fórmulas de cortesía en todo momento entre alumnos, adultos, apoderados(as) y visitas, por ejemplo: saludando, agradeciendo, despidiéndose, mirando a los ojos al hablar, etc.
- Mantener una actitud de diálogo y apertura frente a las ideas de los demás.
- Mostrar una actitud de respeto al escuchar atentamente lo que otros comunican.
- Mantener siempre, en clases y momentos recreativos, una actitud gestual y postural acorde con una situación formal, dentro del Establecimiento. Respetar convenciones sociales tales como: dar el asiento a otra persona, permitir el paso a quien corresponda, ofrecer ayuda cuando es necesario, recoger un objeto caído sin que se lo pidan, entre otros.
- Mantener las relaciones afectivas dentro de un ámbito privado, usando las manifestaciones físicas de afecto adecuadas al contexto formal del Colegio. Mostrar amabilidad en el trato y buscar la ayuda mutua.
- Usar un vocabulario correcto y educado.
- Ser honrados y sinceros en sus palabras y acciones.
- Cumplir con sus horarios de clases y recreos.
- Demostrar respeto hacia los demás en sus juegos y actividades.
- Mantener una atmósfera adecuada para el aprendizaje (evitar ruidos, gritos, respetar patios asignados).
- Cuidar la integridad física de las personas (no correr por pasillos y escaleras).

### III. JORNADA ESCOLAR.

<b>JORNADA ESCOLAR – EDUCACIÓN PARVULARIA.</b>		
<b>Nivel transición 1</b>		
<b>Horario de Clases:</b>	<b>Entrada</b>	<b>Salida</b>
	13:20 horas	18:00 horas
<b>Recreos:</b>	<b>1</b>	De 15:00 horas. Hasta: 15:30 horas.
	<b>2</b>	De 17:00 horas. Hasta 17:15 horas

<b>JORNADA ESCOLAR – EDUCACIÓN PARVULARIA.</b>		
<b>Nivel transición 2</b>		
<b>Horario de Clases:</b>	<b>Entrada</b>	<b>Salida</b>
	08:00 horas	13:00 horas
<b>Recreos:</b>	<b>1</b>	De 10:00 horas. Hasta: 10:30 horas.

<b>JORNADA ESCOLAR – EDUCACIÓN BÁSICA.</b>		
<b>Horario de Clases:</b>	<b>Entrada</b>	<b>Salida</b>
	08:00 horas	15:10 horas
<b>Recreos:</b>	<b>1</b>	De 09:30 horas. Hasta: 09:45 horas.
	<b>2</b>	De 11:20 horas. Hasta: 11:30 horas.
<b>Hora de Almuerzo:</b>	De 13:00 horas. Hasta: 13:40 horas.	

**\*NOTA: EN PANDEMIA EL HORARIO SERA AJUSTADO A MODALIDADES PRESENCIAL (FASE 2 EN ADELANTE) Y ON LINE. LA MODALIDAD REMOTA (RETIRO DE MATERIAL PEDAGÓGICO) SE LLEVARÁ A CABO SOLAMENTE CUANDO ESTEMOS EN FASE 1.**

#### IV. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO:

El Reglamento Interno del establecimiento se fundamenta en el siguiente marco legal:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la mujer
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
6. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
7. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
8. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
9. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
10. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
11. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
12. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
13. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
14. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
15. Ley N° 21.128 Aula Segura. Chile, 2018.
16. Decreto con Fuerza de Ley N° 2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998.
17. Decreto N° 313/1973 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes.
18. Decreto N° 924/1983 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
19. Decreto N° 50/1990 Norma Centro de Estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
20. Decreto N° 565/1990 Reglamento de Centro de Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
21. Decreto N° 79/2004 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
22. Decreto N° 24/2005 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
23. Decreto N° 215/2009 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
24. Decreto N° 256/2009 Objetivos Fundamentales y CMO para Básica y Media. MINEDUC, Chile, 2009.
25. Decreto N° 170/2010 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
26. Decreto N° 439/2012 y Decreto N° 433/2012 Bases Curriculares de 1° a 6° básico, MINEDUC, Chile, 2012.
27. Decreto N° 614/2013 Bases Curriculares de 7° año básico a II° año medio, MINEDUC, Chile 2013.
28. Decreto N° 481/2018 Bases Curriculares de la Educación Parvularia, MINEDUC, Chile, 2018.
29. Circular N° 1 Establecimientos Educativos Subvencionados, Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
30. Circular N° 482 sobre Reglamentos Internos de Educación Básica y Media, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.
31. Circular N° 860 sobre Reglamentos Internos de Educación Parvularia, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.

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

### 1. DERECHOS DE ESTUDIANTES.

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



- y) Derecho a eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.

## **2. DERECHOS DE APODERADAS/OS.**

- a) Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
- b) Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
- c) Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG).
- f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- l) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- n) Recibir un trato cortés y cordial de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- o) Ser atendidos y escuchados por los docentes directivos y docentes propiamente tales para exponer situaciones relacionadas con sus pupilos(as) en horarios previamente establecidos.
- p) Pertener y ser elegidos por las directivas de sub-centros y centro general de Padres y Apoderados, según normativa vigente.
- q) Conocer el reglamento interno.

## **3. DERECHOS DE DOCENTES.**

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE).
- c) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.).
- e) Derecho a autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
- f) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- g) Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- h) Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).



- i) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- j) Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- k) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- l) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- n) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- p) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- q) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- r) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- s) Derecho a sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- t) Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

#### **4. DERECHOS DE DIRECTIVOS.**

- a) Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE).
- c) Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).
- e) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- f) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- g) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- h) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- i) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- k) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- l) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- n) Derecho a sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).



- o) Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.
- p) Trabajar en un ambiente tolerante de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

## **5. DERECHOS DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.**

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE, L. Calidad y E.).
- c) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- d) Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
- f) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- g) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- h) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- l) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- n) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- p) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- q) Derecho a sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

## **6. DERECHOS SOSTENEDOR**

- a) Derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- b) Derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.
- c) Derecho a establecer y ejercer un Proyecto Educativo, con la participación de la Comunidad Educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta Ley.
- d) Derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.



- e) A solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.
- f) Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal.

## **7. DEBERES DE ESTUDIANTES.**

- a) Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- b) Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- c) Debe desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- d) Debe mantener un comportamiento adecuado para el desarrollo de aprendizajes.
- e) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- f) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- g) Debe entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- h) Debe informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- i) Debe cuidar la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento educacional. (LGE). En caso de producirse destrozos o daños intencionados o no, los apoderados(as) deberán asumir el costo financiero del daño causado.
- j) Debe colaborar en la mantención del aseo de las dependencias del establecimiento.
- k) Debe presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- l) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).
- m) Respetar y cuidar los lugares de oración y de encuentro con Jesús, manteniendo silencio y una actitud de recogimiento.
- n) Utilizar las dependencias del Colegio que contribuyan a su formación física e intelectual como: Biblioteca (C.R.A.), salón, patios, talleres, laboratorios etc., bajo la supervisión de un adulto responsable.
- o) Abstenerse de intervenir en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, o realizar acciones que vulneren las leyes vigentes, o atentan contra la salud mental/física de sí mismo y los demás.
- p) Respetar y obedecer a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- q) Utilizar un lenguaje y vocabulario correcto, dentro y fuera del Establecimiento evitando expresiones inadecuadas tales como grosería e improperios.
- r) Ser Honesto consigo y con los demás.
- s) Tener cuidado con los juegos bruscos, evitar golpes, empujones y accidentes.
- t) Participar en forma respetuosa en las actividades educativas, espirituales, culturales, y deportivas que organice el Colegio.
- u) Entregar las comunicaciones del Colegio enviadas a sus Padres y Apoderados(as).
- v) Respetar las pertenencias de los demás.
- w) No permanecer en la Sala de Clases durante el recreo, para que la sala se ventile y evitar accidentes, pérdida de objetos o bromas de mal gusto.
- x) Respetar el desarrollo normal de cualquier actividad educativa o de esparcimiento, absteniéndose de usar o hacer mal uso de CELULARES,



JUGUETES, MÁQUINAS FOTOGRAFICAS, MP3, MP4, u otro artefacto musical durante las clases, en biblioteca y en general durante la jornada.

- y) Abstenerse de manifestaciones de cariño dentro del establecimiento y en todas actividades que participe como alumno(a) y vista uniforme.
- z) Abstenerse de publicar ofensas contra compañeros(as), funcionarios(as), y profesores(as) del Colegio en blog, chat, mensajes de texto, Facebook, twitter, WhatsApp u otra red social.

#### **8. DEBERES DE APODERADAS/OS.**

- a) Debe educar a sus pupilos/as. (LGE, L. Inclusión).
- b) Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
- c) Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.
- d) Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- e) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
- f) Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
- g) Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.
- h) Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupila.
- i) Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a.
- j) Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo/a.
- k) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).
- l) Los Padres y Apoderados aceptan el Proyecto Educativo Institucional y este Reglamento Interno, como los principios normativos que animan la vida y la gestión de nuestro Colegio.
- m) Los Padres y Apoderados de la Comunidad Murialdina creen y testimonian la capacidad de crear siempre un espíritu de familia, como lo vivía San Leonardo Murialdo, **“FAMILIA BIEN UNIDA”**; siendo el diálogo pilar fundamental de ésta, para generar un clima apropiado para el desarrollo de nuestros estudiantes y una metodología comprometida en la solución de conflictos.
- n) Los Padres y Apoderados apoyan permanentemente a sus hijos(as) en la vivencia y cumplimiento de sus deberes y derechos. Los testimonian como propios enfatizando la compañía efectiva.
- o) Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y acatar normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa
- p) Los padres y apoderados reconocen en este Colegio la inspiración católica y Murialdina de sus principios y acción. En este sentido, cada uno de ellos está llamado a participar y ser actores activos en la educación de la fe y la formación



espiritual de los niños, en cada una de las actividades y celebraciones propuestas por Equipo de Pastoral, como por la misma Dirección.

- q) Velar porque su pupilo(a) comprenda, respete y cumpla con las obligaciones y deberes que le impone su condición de educando del Colegio Padre Antonio Zanandrea, especialmente lo consignado en este Reglamento Interno.
- r) Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativo , no dando tratos vejatorios y denigrantes .
- s) Cumplir con los compromisos asumidos con el Establecimiento Educacional; Respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- t) Velar para que su pupilo(a) asista diariamente a clases y cumpla con la puntualidad.
- u) Justificar toda inasistencia a clases de su pupilo (a) mediante comunicación escrita.
- v) Justificar, mediante el envío de certificado médico, cuando la inasistencia a clases o a evaluaciones sea por enfermedad. Esta certificación debe ser entregada el primer día de su reincorporación.
- w) Respetar los horarios de entrada y salida de los alumnos(as).
- x) Verificar que su pupilo(a) se presente diariamente con su libreta de comunicaciones.
- y) Revisar diariamente la agenda escolar, firmando las comunicaciones o citaciones que efectúe el Colegio, tomando conocimiento de tareas, deberes y evaluaciones que deba cumplir su pupilo (a).
- z) Concurrir a las citaciones que el Colegio le haga para tratar cualquier asunto relacionado con su pupilo(a).
- aa) Asistir a las reuniones de apoderados de curso y estar dispuestos a aceptar los cargos de responsabilidad que se encomienden en el curso o en el Centro General de Padres.
- bb) Respetar el conducto regular cada vez que requiera comunicarse con el Colegio. Entendiendo como tal; Profesor(a) de asignatura, Profesor(a) jefe(a) respectivo, Coordinador (a) de Convivencia Escolar, Jefe (a) de U.T.P., y Director (a).
- cc) Cancelar el costo de las reparaciones o adquisiciones de elementos que el Colegio haya tenido que efectuar, debido a destrozos intencionales o que por descuido realizara su pupilo (a).
- dd) Autorizar en forma escrita las salidas programadas por el Colegio, ya sean éstas de carácter pedagógica o de otra índole.
- ee) En lo relativo a la derivación a profesionales externos, los apoderados(as) deberán acoger las indicaciones que solicite el Colegio y, posteriormente, informar del estado de avance del tratamiento de su pupilo(a).
- ff) La Institución y el Cuerpo Docente no es responsable de conflictos que se generen a través de redes sociales, sin embargo se aplicará el debido proceso para velar por la sana convivencia.
- gg) Se sancionará a los apoderados(as) que tengan malas relaciones interpersonales y que generen un clima de tensión, malos comentarios, injurias, calumnias y amenazas entre pares, funcionarios o estudiantes, ante esta situación se seguirá el conducto regular.
- hh) Velar por el aprendizaje y todo lo que este proceso con lleva.



- ii) Para velar por la seguridad de los estudiantes y el bienestar de los mismos, los apoderados solamente deben ingresar hasta la oficina de secretaria y lugar de entrevista, ubicada en el mismo sector.

## **9. DEBERES DE DOCENTES.**

- a) Debe desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- b) Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- c) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- d) Debe diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
- e) Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- f) Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- g) Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
- h) Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- i) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- j) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
- k) Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- l) Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- m) Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- n) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).
- o) Ser creativo e innovador en su quehacer.
- p) Ser cordial y compresivo.
- q) Ajustar su actuación con el perfil del P.E.I.
- r) Confiar en sus decisiones, capacidades y conocimientos.
- s) Integrarse en forma positiva al trabajo en equipo.
- t) Ser optimista y positivo en su manera de pensar y juzgar.
- u) Demostrar actitudes de colaboración y ayuda desinteresada.
- v) Demostrar interés por las actitudes de los alumnos(as), escuchándolos, orientándolos y animándolos.
- w) Participar activamente en el desarrollo de su ámbito profesional.
- x) Elaborar y aplicar en su práctica innovaciones tecnológicas; acorde con la época actual.
- y) Expresar cortesía en el trato cotidiano con todos los miembros de la comunidad educativa.
- z) Adoptar con rasgos positivos de su personalidad al espíritu de cuerpo del colegio.
- aa) Atender a los padres y apoderados(as), orientando sus inquietudes.
- bb) Mantener una actitud acorde a los valores éticos y morales, expresados en el Proyecto Educativo del Colegio.



- cc) Preocuparse por tener un bagaje cultural acorde a su rol educador.
- dd) Deberá pasar lista de asistencia, cumpliendo con las formalidades requeridas en todas las horas de clase y actividades educacionales.

#### **10. DEBERES DE DIRECTIVOS.**

- a) Debe liderar el establecimiento a su cargo. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- d) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- e) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- f) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- g) Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
- h) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- i) Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- j) Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- k) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- l) Debe respetar los horarios de su jornada laboral (C. Laboral).
- m) Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- n) Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- o) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- p) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).
- q) El equipo directivo tiene derecho a conducir y liderar la realización del Proyecto Educativo Murialdino que orienta al Colegio, de conformidad con el artículo 10 letra e) del DFL N°2 de 2010 del Ministerio de Educación.
- r) Liderar el Establecimiento, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éste; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, cumplir y respetar todas las normas del Establecimiento.
- s) Realizar supervisión pedagógica en el aula.
- t) Desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, cumplir y respetar todas las normas del Colegio estipuladas el Reglamento Interno.

## **11. DEBERES DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.**

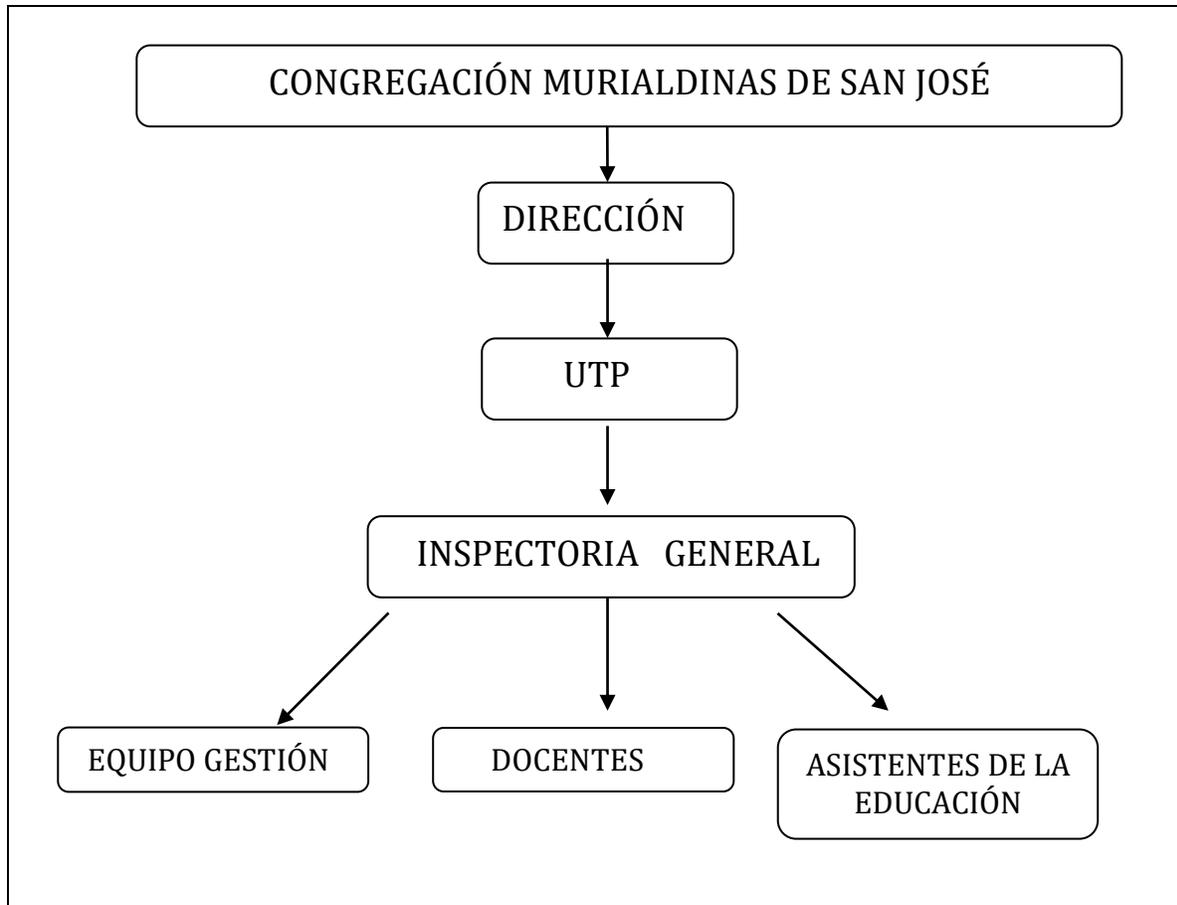
- a) Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- d) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- e) Debe respetar los horarios de su jornada laboral (C. Laboral).
- f) Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- g) Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- h) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

## **12. DEBERES SOSTENEDOR**

- a) Debe Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y de rendir oportunamente cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia de Educación Escolar. Esa información será pública.
- b) Debe entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
- c) Debe cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del Establecimiento Educativo que representa.
- d) Debe garantizar la continuidad del servicio educacional durante el Año Escolar.
- e) Debe rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos(as) y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero del Establecimiento a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, está obligado a entregar a los padres y apoderados(as) la información que determine la Ley y a someter al Establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la Ley.

## VI. ORGANIGRAMA, ROLES Y FUNCIONES.

### 13. Organigrama del Establecimiento.



## 14. FUNCIONES DE LAS Y LOS FUNCIONARIOS/AS.

### a. Director/a.

1. Colaborar en el estilo educativo propio de la Congregación (educar el corazón con afabilidad, firmeza, dulzura, laboriosidad y responsabilidad), siguiendo con fidelidad la pedagogía del amor, propia de San Leonardo Murialdo.
2. Debe conocer la espiritualidad murialdina, hacerla parte de su labor, reconociendo que los colegios de la Congregación existen y tienen, como misión y apostolado, el servicio de los niños, adolescentes y sus familias.
3. Ejecutar las políticas que determine el cuerpo sostenedor.
4. Trabajar unido a la Congregación, reconociendo que ella es la comunidad sostenedora y propietaria de la institución confiada a sus manos.
5. Hacer presente el carisma institucional, sellos, valores y principios educacionales.
6. Asumir y cuidar la línea y acción educativa del P.E.I. en cada una de sus instancias de modo que refleje y se norme por el ánimo, espiritualidad y carisma de la Entidad Sostenedora.
7. Presentar las acciones e iniciativas que vea necesarias para la buena marcha del Colegio Padre Antonio Zanandrea y llevar a la práctica las instrucciones y recomendaciones de la Entidad Sostenedora.
8. Aplicar cabalmente los reglamentos en vigencia contenidos en este Manual de Reglamento Interno, Orden, Higiene y Seguridad y otros existentes en el establecimiento Colegio Padre Antonio Zanandrea.
9. Citar y presidir las reuniones del Equipo de Gestión, como asimismo las reuniones del profesorado, Consejo Técnico Pedagógico, Administrativos y otros en conjunto con el equipo de gestión.
10. Citar y presidir las reuniones de gestión, como asimismo las reuniones del Consejo Escolar.
11. Velar por que se realicen las reuniones indicadas con la periodicidad que establecen los reglamentos.
12. Insertar junto con el encargado de Pastoral, la acción evangelizadora del Colegio Padre Antonio Zanandrea, en la Pastoral de conjunto de la Diócesis, especialmente, en sus aspectos relacionados con la Educación.
13. Representar y relacionar al Colegio Padre Antonio Zanandrea con las autoridades educacionales, estatales y la comunidad local.



14. Seleccionar y contratar al personal, docentes, asistentes de la educación, administrativos y otros, previa consulta a la Entidad Sostenedora.
15. Informar la composición y reglamento de funcionamiento de las diversas áreas o unidades.
16. Crear comisiones de estudio y de trabajo que sean convenientes para apoyarlo en su labor directiva.
17. Realizar las transacciones bancarias.
18. Pondrá fin, de acuerdo con la Entidad Sostenedora al Contrato de Trabajo del Personal del Colegio Padre Antonio Zanandrea.
19. Garantizará que se cumplan con toda justicia, las obligaciones salariales, imposiciones sociales y todas las disposiciones legales relacionadas con los intereses del personal que trabaja en el Colegio Padre Antonio Zanandrea.
20. Elaborará, con la asesoría del equipo Directivo, el Plan Anual del Colegio Padre Antonio Zanandrea y la carga horaria de los docentes.
21. Promover y mantener un clima de armonía y unidad dentro del Personal que labora en el Colegio Padre Antonio Zanandrea, principalmente al interior del estamento docente.
22. Mantener un estrecho contacto con la Entidad Sostenedora, a fin de evaluar permanentemente la línea educativa del Colegio Padre Antonio Zanandrea, respondiendo a la misión que se le ha confiado.
23. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación de los docentes, administrativos y personal auxiliar del Colegio Padre Antonio Zanandrea.
24. Distribuir las labores de los auxiliares y supervisarles en su tarea.

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

1. Hacer obra practica el estilo educativo de los colegios de la congregación.
2. Colaborar en el estilo educativo propio de la Congregación (educar el corazón con afabilidad, firmeza, dulzura, laboriosidad y responsabilidad), siguiendo con fidelidad la pedagogía del amor, propia de San Leonardo Murialdo.
3. Conocer la espiritualidad murialdina, hacerla parte de su labor, reconociendo que los colegios de la Congregación existen y tienen, como misión y apostolado, el servicio de los niños, adolescentes y sus familias.
4. Trabajar unido a la Congregación, reconociendo que ella es la comunidad sostenedora y propietaria de la institución confiada a sus manos.
5. Hacer presente el carisma institucional, sellos, valores y principios educacionales.

6. Es la/el responsable del proceso de enseñanza aprendizaje en todos los niveles del Colegio Padre Antonio Zanandrea.
7. Integra el equipo de gestión directiva y pedagógica.
8. Coordinar las distintas funciones que se contemplan en la Unidad Técnico-Pedagógica como son: Programación y Evaluación
9. En conjunto con Dirección planifica e informa sobre todo el proceso de evaluación y calificación de las/los alumnas/os: calendario de notas, registros en el Libro de Clase, Planillas, Informes y Libreta de Notas, Fechas de evaluaciones, exámenes finales, pruebas especiales u otras.
10. Velar por la calidad de la Enseñanza del Establecimiento, así como por la formación de los profesores.
11. Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares del Establecimiento.
12. Asesorar en el uso y/o adquisición de recursos, tales como libros, manuales, materiales didácticos, etc.
13. Proponer, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares no lectivas.
14. Promover la integración entre los Planes y Programas de los distintos subsectores.
15. Verificar la correcta confección de Certificados de Estudios, Actas oficiales de Evaluación, Documentos, Pruebas, Guías de trabajo, etc.
16. Mantener un banco de datos actualizado.
17. Sugerir y colaborar en experimentar técnicas, métodos y materiales para optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
18. Cuidar la adecuada interpretación y aplicación de Planes y Programas a las necesidades detectadas en el Establecimiento.
19. Solicitar guías de trabajo por asignatura para la atención de cursos sin profesor (Licencias Médicas).
20. Supervisar el desempeño de los coordinadores por niveles y establecer los remediales en conjunto con los respectivos docentes.
21. En conjunto con el Equipo Psicoeducativo, fijará criterios y se estudiará casos de alumnos/as con NEE y otros que requieran de evaluación diferenciada y/o eximirse.

22. Proponer las readecuaciones necesarias a los Planes y Programas vigentes para adaptarlos a las exigencias de nuestra Identidad Educativa como también de los Reglamentos de Evaluación y Promoción según las exigencias del Mineduc.
23. Analizar con Dirección y profesores los resultados de Evaluaciones externas: SIMCE u otras, elaborará estrategias para mejorar la calidad de los aprendizajes de los alumnos/as.
24. Calendarizar y velar por que esté al día el material necesario para los ensayos de Pruebas SIMCE y otras.
25. Supervisar la aplicación de técnicas, métodos y materiales alternativos de enseñanza que faciliten una optimización del trabajo a nivel de aula.
26. Realizar estudios que permitan detectar las necesidades de perfeccionamiento o actualización metodológica de los/las docentes del Colegio.
27. Evaluar Planes y Programas de las Actividades del Currículum Complementario, en conjunto con el Jefe de Actividades Extraprogramáticas.
28. Elaborar el calendario escolar y la carga horaria de los profesores, en conjunto con Dirección.
29. Realizar reuniones periódicas con el CRA, el Jefe de los Laboratorios de Computación y el Jefe de Actividades Extraprogramáticas, para conocer de sus inquietudes y verificar si se actualizan de acuerdo a las necesidades de los alumnos/as.
30. Supervisar, en conjunto con la Dirección, las clases, con el fin de apoyar y/o asesorar a las/os profesoras/es en el proceso de enseñanza aprendizaje.
31. Elaborar el horario de los cursos y entregar la carga horaria a las/los docentes, una vez aprobados por dirección

**c. Inspector/a General.**

1. Subrogar a dirección o Jefe UTP.
2. Participar en las reuniones del Equipo Directivo.
3. Hacer cumplir las normas disciplinarias que permitan un adecuado funcionamiento del Colegio Padre Antonio Zanandrea, de acuerdo con las pautas indicadas por la Dirección, y en el marco de su Identidad Educativa.
4. Controlar el régimen disciplinario del alumnado y su presentación personal.
5. Supervisar el cumplimiento del horario de Docentes, Administrativos, Alumnas y Personal Auxiliar.
6. Apoyar en la revisión diaria, el aseo en las dependencias del Establecimiento.

7. Resolver autorizaciones de salidas extraordinarias de estudiantes del Establecimiento.
8. Distribuir los estudiantes en grupo cursos y organizar las salas para cada curso.
9. Atender a los padres y apoderados respecto de motivos disciplinarios o temas de carácter individual de los estudiantes que repercuten en el aula, las veces que lo crea necesario, por el bien de la alumna, informando de ello antes a la/el Profesora Jefe respectiva/o.
10. Estudiar, proponer y tomar medidas necesarias para asegurar la convivencia en el plantel, que se realice en el marco de la disciplina positiva.
11. Revisar cada año el Reglamento interno, para adecuarlo a los continuos desafíos que presentan los niños y adolescentes, sugiriendo los cambios a Dirección.
12. Supervisar el cumplimiento por parte del alumnado del reglamento interno del Colegio Padre Antonio Zanandrea.
13. Controlar la formación y disciplina del alumnado en los actos cívicos, premiaciones, graduaciones, aniversarios, celebraciones, y otros, tanto dentro como fuera del Colegio Padre Antonio Zanandrea.
14. Supervisar las fichas de matrícula y retiro del alumnado del Colegio Padre Antonio Zanandrea, manteniendo actualizadas las listas de matrículas del Establecimiento.
16. Autorizar el ingreso y salida de los alumnos del colegio Padre Antonio Zanandrea.
17. Supervisar el funcionamiento de los laboratorios, fijando horarios para su uso por cursos.
18. Supervisar el adecuado manejo del Libro de Clases, por parte de los Docentes, en cuanto a control de la asistencia, puntualidad y observaciones de carácter disciplinario, de tal manera que permita tomar a tiempo las medidas necesarias.
19. Mantener informada a la Dirección de las deficiencias detectadas en materia de disciplina y ofrecer soluciones.
20. Distribuir horarios, lugares de trabajo, y responsabilidades.
21. Informar sobre los certificados médicos de los alumnos. Si se trata de certificados de Psicólogos, Psiquiatra o Neurólogos, los entregará al Equipo Multidisciplinario y U.T.P.
22. Organizar las suplencias en caso de licencias o permisos especiales de las/los profesoras/es, de acuerdo con U.T.P.
23. Evaluar al personal a su cargo.

24. Supervisar permanentemente el estado de conservación de la infraestructura del colegio y sugerir arreglos que la mejoren para crear un ambiente agradable a quienes trabajan o estudian en él.

25. Entregar oportunamente a Dirección la información sobre inasistencias prolongadas, retiros, problemas graves de disciplina de alumnos/as y sugerir las medidas necesarias.

30. Entregar a Finanzas las solicitudes y cotizaciones de materiales de trabajo, mantención y reparación.

**d. Encargado/a Convivencia Escolar.**

1. Coordinar el Equipo de Convivencia Escolar.
2. Coordinar y monitorear el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar, la actualización, revisión, actualización del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno.
3. Informar de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
4. Fortalecer y desarrollar estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
6. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
7. Participar de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
8. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
9. Desarrolla junto al Plan de gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
10. Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
11. Registra las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

### **e. Coordinadora de pastoral**

1. Animar la dimensión Pastoral de la Obra Educativa, responsabilizándose de la Planificación, realización y evaluación de las actividades propias de los procesos pastorales en los diversos estamentos.
2. Cautelar los principios formativos cristianos católicos y las líneas que emana de nuestro Proyecto Educativo (P.E.I.).
3. Cuidar la animación evangelizadora de los procesos educativos y en particular, la adecuada correlación Fe-Cultura-Vida.
4. Presidir, coordinar y preocuparse de la formación permanente del Equipo Pastoral.
5. Estar en sintonía con las diversas instancias de Pastoral con las que cuenta la comunidad educativa a nivel interno (alumnos/as, profesores, administrativos y auxiliares) y externo (apoderados).
6. Cuidar la animación litúrgica del Colegio Padre Antonio Zanandrea, procurando la preparación y ejecución de las diversas Celebraciones.
8. Animar la vida y misión de los Profesores/as de Religión del Colegio Padre Antonio Zanandrea, teniendo especial cuidado en el apoyo de los profesores/as laicos/as.
9. Relacionarse por sí mismo, o por otros, con Organismos Pastorales de las Diócesis y de la Iglesia local.
10. Elaborar anualmente un plan de trabajo, aprobado por dirección.

### **f. Encargada del CRA**

1. Seleccionar libros y publicaciones, de manera que pueda adquirirlos de acuerdo con las necesidades, demandas y recursos económicos disponibles.
2. Llevar los procesos técnicos: registro, catalogación y clasificación de libros, teniendo siempre presente el sentido pedagógico de la Biblioteca.
3. Distribuir, ordenar y conservar el material dentro de la Biblioteca.
4. Hacer y renovar las suscripciones de revistas que ayuden al proceso de enseñanza aprendizaje.
5. Confeccionar el Diario Mural, con la información de nuevas adquisiciones.
6. Estimular en los alumnos/as hábitos de lectura y enseñarles el uso correcto de la Biblioteca.
7. Prestar a los alumnos/as y Personal del Colegio Padre Antonio Zanandrea, el servicio de consultas o referencias.

8. Mantener y prestar material audiovisual.
9. Controlar el préstamo de material a domicilio y en sala.
10. Cumplir el horario de atención y organizar la utilización del recinto habilitado para las alumnos/as.
11. Controlar el orden de Biblioteca.
12. Tener al día el registro de libros, préstamos, etc., en el programa computacional.
13. Dar a conocer y tener en un lugar visible, el Reglamento de uso de la Biblioteca.

**g. Asistentes profesionales de la educación .**

1. Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo con necesidades y normativa.
2. Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo con su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.
3. Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo con especialidad y formatos que correspondan.
4. Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo con resultados del diagnóstico.
5. Realizar las reevaluaciones cuándo corresponda de acuerdo con necesidades y normas establecidas.
6. Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar.
7. Decidir y planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los alumnos y sus familias.
8. Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes técnicos y administrativos del establecimiento.
9. Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación en forma integral a través de planes y programas de apoyo individuales y grupales.
10. Desarrollar planes curriculares para favorecer la integración de los estudiantes.
11. Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los estudiantes.
12. Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.

13. Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los alumnos en condiciones de apoyo.
14. Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
15. Realizar acciones de seguimiento de los alumnos en el aula.
16. Evaluar la evolución de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento.
17. Elaborar informes de evolución de apoyos especializados.
18. Participar con equipos multidisciplinarios en la construcción de Informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes.
19. Incorporar en las Reuniones de Evaluación, elementos que afecten el desarrollo de su función, con el propósito de mejorarlas.

**f. Profesor/a Jefe/a.**

1. Elaborar el proyecto de orientación de curso con U.T.P.
2. Recoger información necesaria para elaborar los Informes de Personalidad de sus alumnos/as.
3. Detectar los casos especiales y analizarlos con Dirección y U.T.P. y remitirlos, si el caso lo requiere, al profesional competente: psicóloga, psicopedagoga, entre otros.
4. Asistir a los Consejos y/o reuniones de profesores/as jefes y/o de curso citados por Dirección, U.T.P. y Equipo Multidisciplinario.
5. Presidir reuniones de apoderados, asesorándose en su preparación según las necesidades por Dirección, U.T.P y Convivencia Escolar.
6. Mantener comunicación periódica con sus delegados y reunirse para coordinar su participación en las reuniones de apoderados.
7. Entrevistar a lo menos dos veces al año, a los alumnos/as y apoderados de su curso.
8. Detectar alumnas con problemas remitiéndolas/os a quien corresponda.
9. Mantener informados a los padres y/o apoderados sobre sus hijos/as y sobre la situación general del curso (los casos especiales se abordan a través de citación a entrevistas personales).

10. Firmar los documentos oficiales de sus alumnos/as, cuando les sea solicitado por dirección.
11. Llevar un registro anecdótico de cada alumno/a.
12. Responsabilizarse de los informes de notas, certificados, libro de clases, informes de personalidad, anotaciones de sus alumnos/as y mantener al día la ficha escolar.
13. Involucrarse en toda la labor educativa del alumnado, apoyando y poniendo en práctica los Reglamentos disciplinarios, no sólo en clase, sino en los recreos, actos cívicos y otras actividades en las que participen sus alumnos/as.
14. Enviar las circulares y recoger las colillas que emanan de la Dirección del colegio Padre Antonio Zanandrea.
15. Poner en práctica el programa de orientación.
16. Organizar democráticamente la elección de directiva de curso y entregar a los alumnos/as pautas del procedimiento y desarrollo de un consejo de curso administrativo.
17. Asistir a los Actos oficiales del colegio: Inicio Año Escolar, Jornadas de reflexión, Actividades Semana del Colegio (acompaña a su curso), Kermesse, Peñas, Bingo u otros eventos, charlas para apoderados de su nivel y ceremonia de entrega de premios, etc.
18. Acompañar al alumnado en las actividades planificadas, informando del trabajo realizado a la persona encargada.
19. Velar por el orden y limpieza de la sala de clase del curso correspondiente.

**g. Docente de Asignatura.**

1. Planifica, desarrolla y evalúa a las/os alumnas/os de acuerdo con las exigencias del Colegio Padre Antonio Zanandrea.
2. Enseña los contenidos a través de experiencias significativas, de manera de favorezca su comprensión y retención por parte de los/las alumnos/as, buscando los medios y métodos que hagan más efectivo el proceso de Enseñanza aprendizaje.
3. Se mantiene renovado/a y permanentemente al día en:
  - ✚ Sus conocimientos específicos.
  - ✚ La Identidad Educativa de la Institución.
  - ✚ La psicología del niño/a y adolescente.
  - ✚ Las nuevas metodologías, específicamente en trabajo de equipo y utilización de nuevos medios educativos.
  - ✚ El conocimiento de la realidad circundante tanto nacional como mundial.



4. Trabaja en estrecho contacto con los otros profesores/as, para mantener el sentido de continuidad de los objetivos y contenidos. Se contacta también, con Profesores/as de otras áreas para un trabajo interdisciplinario.
5. Está abierto/a a recibir retroalimentación por parte de la Dirección, Apoderados y alumnos/as, por considerar este aporte un valioso medio de superación personal.
6. Reconoce y favorece el aprendizaje como un proceso individual que se produce a distintos ritmos, estilos y etapas
7. Promueve y estimula la participación de los alumno/as en el proceso enseñanza - aprendizaje.
8. Coordina, de acuerdo con las características de los alumnos/as y, las experiencias educativas que le permitan lograr los objetivos propuestos para su educación.
9. Conversa con los alumnos/as en forma personal para obtener cambio de actitudes las veces que sea necesario, informa al/a Profesor/a Jefe de situaciones relevantes. En caso de falta grave, debe informar a Convivencia Escolar.
10. Recibirá informe de observación de sus clases y de su desempeño profesional, de la persona que corresponda.
11. Registra en el libro de clase todo problema conductual y todo incumplimiento por parte de los alumno/as, de tareas, materiales, etc. Cada una de estas situaciones requiere de una conversación personal con el alumno/a. Deberá registrar en el libro de clases las conductas positivas que estimulen al alumno/a y ayuden a su crecimiento personal.
12. Debe asistir a todo acto oficial del colegio PADRE ANTONIO ZANANDREA.
13. Se involucra en toda labor educativa de los alumnos/as del Colegio Padre Antonio Zanandrea, apoyando los Reglamentos disciplinarios, no sólo en clase, sino en los recreos, Actos Académicos, mantenimiento del orden y la limpieza de la sala y materiales, etc.
14. Entrega a U.T.P. la planificación de sus cursos según calendario.
15. Utiliza los canales de Información del colegio: página Web, calendarios mensuales y reuniones de Apoderados y otros para mantenerse informado del quehacer del colegio Padre Antonio Zanandrea, como a la vez informar a través de ellos.
16. Asiste a reuniones de Profesoras/es, Consejos y Talleres, cada vez que sea necesario y que sea citada/o por la Dirección.
17. Toma y deja su curso puntualmente.
20. En caso de imprevisto durante la jornada, avisa oportunamente a Dirección.

21. Utilización adecuada y permanente del Libro de clases en: firma, asistencia diaria, registros de contenidos, notas y otros.
21. Planifica el número de evaluaciones que deben tener las alumnas, considerando las fechas de entrega de notas que fije Dirección y U.T.P.
22. En caso de ausencia avisa a Dirección del Colegio Padre Antonio Zanandrea.
23. Fija normas específicas para su asignatura, las que serán comunicadas por escrito a los alumnos/as y apoderados.
24. Traspasar oportunamente las notas al libro de clases.

#### **h.Asistentes de la educación**

1. Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en aula terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
2. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
3. Cumplir con turnos de atención a los estudiantes en comedor escolar, patios, portería u otros.
4. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
5. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
6. Apoyar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
7. Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
8. Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefa de UTP y/o Inspectora General.
9. Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento, durante horario laboral.
10. Informar a dirección situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
11. Participar de las capacitaciones designadas por dirección.

### **i. Secretaria**

1. Hacer obra practica el estilo educativo de los colegios de la congregación.
2. Colaborar en el estilo educativo propio de la Congregación (educar el corazón con afabilidad, firmeza, dulzura, laboriosidad y responsabilidad), siguiendo con fidelidad la pedagogía del amor, propia de San Leonardo Murialdo.
3. Conocer la espiritualidad murialdina, hacerla parte de su labor, reconociendo que los colegios de la Congregación existen y tienen, como misión y apostolado, el servicio de los niños, adolescentes y sus familias.
4. Mantener contacto con Dirección, para informar de toda comunicación emanada de los organismos oficiales de Educación.
5. Estar en conocimiento y archivar todas las circulares emanadas del MINEDUC (Reglamentos de Evaluación, convivencia, Autorizaciones docentes, etc.)
6. Recibir, transcribir dictados y llamados telefónicos de la Dirección.
7. Recibir, distribuir y archivar por materia la documentación oficial que se emita o que ingrese.
8. Elaborar las listas de alumnos/as por curso, tanto para uso interno, como para presentar a la Dirección Provincial de Educación.
9. Responsabilizarse del proceso de admisión en su parte administrativa.
10. Mantener el material necesario para las evaluaciones parciales, semestrales y certificados.
11. Solicitar a quien corresponda, todo lo necesario para el buen funcionamiento de su oficina.

### **j. Encargado sala computación**

1. Mantención y soporte de los equipos computacionales del Colegio Padre Antonio Zanandrea, se incluyen elementos de ayuda pedagógica, tales como, lector óptico, pizarra interactiva u otros.
2. Instalación de programas necesarios para el desarrollo de las clases y labores administrativas (Word, Excel, Power point, Photoshop, Dreamweaver, Freehand, Antivirus, programa administrativo, etc.).
3. Apoyar a profesores en solución de problemas a nivel computacional, uso de este recurso, ya sea en la utilización de Word, Excel, Power point. e impresiones de trabajos (problemas al imprimir), etc.

4. Mantenimiento de las impresoras del Colegio.
5. Llevar un registro de la mantención de los equipos computacionales.
6. Apoyo y asesoría desde Pre-Kínder a Octavo Básico en el ámbito computacional, programas para reforzar las distintas áreas y asignaturas que se estén tratando en los distintos niveles (trabajo interdisciplinario).
7. Llevar una bitácora de uso del laboratorio.
8. Velar por el buen funcionamiento de los Laboratorios de computación.
9. Sugerir en caso de necesidad la actualización de computadores.
10. Encargarse del uso y mantención del equipo de audio y video /data del establecimiento cada vez que se necesite y llevar una bitácora de uso.
11. Realizar capacitaciones en cuanto a lo informático o tecnológico.
12. Ingresar las calificaciones del libro de clases al sistema informático del colegio.

#### **k.Auxiliares**

1. Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del local escolar.
2. Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.
3. Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores.
4. Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo con indicación de jefes superiores.
5. Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
6. Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
7. Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación.
8. Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas.
9. Informar y comunicar a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.

## 15. PROHIBICIONES DE LAS Y LOS FUNCIONARIOS/AS.

- Llegar atrasado/a o retirarse antes del término de la jornada laboral.
- Ausentarse del establecimiento durante su jornada laboral.
- Utilizar su jornada laboral o implementos del establecimiento para actividades personales o ajenas a sus funciones contractuales.
- Sacar implementos, documentos o mobiliario del establecimiento sin expresa autorización de Dirección.
- Arrogarse la representación del Colegio sin expresa autorización de Dirección.
- Utilizar un lenguaje vulgar, grosero u ofensivo al interior del establecimiento.
- Dedicarse a la venta de productos al interior del establecimiento.
- Consumir cigarrillos, alcohol o sustancias ilícitas al interior del establecimiento.
- Presentarse a trabajar bajo los efectos del alcohol o alguna sustancia ilícita.
- Consumir o distribuir material pornográfico al interior del establecimiento.
- Realizar acciones de connotación sexual o prácticas sexuales al interior del establecimiento.
- Establecer relaciones amorosas o de pareja con estudiantes del establecimiento.
- Agredir verbal, física o psicológicamente a otro miembro de la comunidad educativa.
- Realizar actos de discriminación arbitraria o acoso a otro miembro de la comunidad educativa.
- Portar sustancias ilícitas o armas al interior del establecimiento.
- Cometer acciones que constituyan delito (agresiones, amenazas, hurtos, tráfico de drogas, acoso, etc.).

## VII. REGULACIONES.

### 16. PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA.

#### **Estudiantes Nuevos/as:**

La incorporación de estudiantes a la comunidad educativa, se realiza a través del sitio Web del Sistema de Admisión Escolar (SAE) <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>. El establecimiento educacional no selecciona estudiantes, por lo que todos/as serán matriculados/as hasta abarcar las vacantes disponibles.

Cabe señalar que de acuerdo a la normativa legal vigente, las edades mínimas para matricular estudiantes en los diferentes niveles educacionales son:

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

En el momento de la matrícula, las y los apoderadas/os, deberán adherir expresamente a través de su firma, al Proyecto Educativo Institucional, al Reglamento Interno del establecimiento y Evaluación, constituyendo un requisito para que su pupilo/a sea matriculado/a.

#### **Estudiantes Antiguos/as:**

Las y los estudiantes antiguos/as del establecimiento tienen su matrícula asegurada para el año siguiente en el Colegio. La formalización de la matrícula para el año siguiente, se realizará en fechas anunciadas por el establecimiento y requiere de la presencia del apoderada/o de cada estudiante, para completar y firmar la Ficha de Matrícula respectiva.

### 17. TRABAJO EN AULA.

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

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

momento. El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos. De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, “los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

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

## **18. CLASES DE RELIGIÓN.**

De acuerdo al Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el alumno y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión”, por lo que las y los estudiantes eximidos/as de la asignatura de religión no participaran de dichas clases, debiendo desarrollar otras actividades lectivas durante ese momento, permaneciendo en la misma sala de clases sin entorpecer el trabajo de los demás.

## **19. CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA.**

Todas/os las y los estudiantes deben participar de las clases de Educación Física, vistiendo el buzo institucional. Las y los estudiantes que no traigan su vestimenta deportiva no podrán realizar ejercicios físicos y deberán realizar otras actividades lectivas indicadas por el o la docente. Esta situación debe ser justificada por el apoderada/o de lo contrario será considerado como una falta. Después de la clase de educación física, las y los estudiantes deben asearse y procurar mantener una higiene personal adecuada para continuar en la jornada escolar, para lo cual deben traer sus respectivos útiles de aseo personales.

En el caso de que algún/a estudiante se encuentre impedido/a de someterse a exigencias físicas, se podrán realizar las adecuaciones curriculares pertinentes. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista médico a la docente de educación física o en secretaria para que esto sea informado.

## 20. CONDUCTO REGULAR DEL ESTABLECIMIENTO.

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

- **Ámbito Pedagógico:** Ante cualquiera de las situación referida al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:
  - a) Profesor/a de asignatura.
  - b) Profesor/a jefe/a.
  - c) Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica.
  - d) Director/a.
  
- **Ámbito de Convivencia Escolar:** Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:
  - a) Profesor/a Jefe/a.
  - b) Profesor/a asignatura
  - c) Docente de apoyo convivencia escolar.
  - d) Encargado/a de Convivencia Escolar.
  - e) Inspector/a General.
  - f) Director/a.

**TABLA EXPLICATIVA**

<b>INSTANCIA</b>	<b>ASPECTO</b>
Secretaría	Atender apoderados en casos de atrasos, inasistencias y licencias médicas de los estudiantes. Atender situaciones ocurridas en recreos respecto a accidentes. Entregar documentación del estudiante. Informar llegada de apoderados a entrevistas.
Inspectoría General Encargada de Convivencia Escolar	Detección, atención y derivación de casos de estudiantes y apoderados en ámbitos de conducta y responsabilidad. Atender y resolver situaciones que atenten la convivencia escolar.
Psicóloga	Detectar, atender y derivar situaciones que afecten emocionalmente a los estudiantes. Mantener contacto con organismos externos (ppf,prm,opd u otros) dar a conocer información a equipo directivo. Prevenir situaciones de riesgo a través de intervenciones psicosociales a padres y apoderados. Apoyar en el desarrollo de medidas formativas con los estudiantes

Profesor Jefe y/o asignatura	Atender situaciones puntuales de cada asignatura, rendimiento, disciplina en el aula, aplicar protocolos. Atender a madres, padres y/o apoderados.
UTP	Liderar acciones de la dimensión Gestión Pedagógica del PME institucional. Programar, organizar, monitorear y evaluar el desarrollo de las diferentes actividades curriculares. Promover métodos y estrategias que favorezcan el aprendizaje efectivo de los estudiantes, favoreciendo la integración entre asignaturas y niveles educativos.
Dirección	Liderar y gestionar la ejecución del PEI del establecimiento. Es la última instancia a la cual se acude en caso de que en las anteriores etapas no se haya dado solución en cualquiera de los ámbitos ya mencionados.

***Nota: No se considerarán las redes sociales como medio de comunicación oficial (facebook, grupos de whatsapp, Instagram) y el contacto personal funcionarios de los establecimientos y estudiantes/apoderados a través de estos medios.***

## **21. CALENDARIO ESCOLAR Y SUSPENSIÓN DE CLASES.**

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

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

## **22. ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y RETIRO DE ESTUDIANTES.**

❖ **ASISTENCIA:** Las y los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular. El llegar atrasado/a constituye una falta, al igual que la inasistencia reiterada, para esto se aplicará un protocolo de actuación. En ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional.

El ministerio de Educación exige un 85% de asistencia a clases a fin de ser promovido de curso. La asistencia deberá ser justificada vía agenda; la tercera inasistencia en forma seguida, deberá ser justificada personalmente por el Apoderado(a).

❖ **INASISTENCIA:** Si la ausencia es mayor de tres días el apoderado debe justificar la inasistencia de su pupilo, primero con el correspondiente certificado médico el cual debe ser entregado personalmente o vía agenda, con la correspondiente comunicación dirigida en secretaría.

- Secretaría, informará a docentes cuando se produzcan **tres inasistencias consecutivas o no consecutivas**, con la finalidad de llevar un registro.
- El apoderado del estudiante que esté bajo la situación mencionada, será llamado telefónicamente por secretaría, quien solicitará información respecto de los motivos de las ausencias. Cuando ésta situación es reiterada, el apoderado deberá asistir a entrevista con inspección, instancia en la cual se dejará un registro del compromiso del apoderado para velar que las inasistencias injustificadas no sean reiterativas.
- La inasistencia a cualquier tipo de evaluación, sin certificado médico, deberá ser justificada por el apoderado(a) antes de realizar la evaluación.
- Para recuperar una evaluación pendiente y velar por el cumplimiento de los criterios técnicos-pedagógicos a aplicar, se procederá según el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
- De producirse inasistencia a clases, y si ésta no excede los tres días bastará con la presentación de un justificativo del apoderado(a), indicando expresamente los motivos al Equipo de Convivencia Escolar.

❖ **PUNTUALIDAD:** El hábito de la puntualidad constituye una base fundamental en la preparación de una estudiante responsable que se encuentra en pleno proceso de formación personal. Todo estudiante perteneciente al Colegio cumple con los siguientes indicadores de puntualidad:

- El alumno(a) deberá ingresar al Establecimiento a lo menos 5 minutos antes del inicio de clases, es decir, 7:55 hrs.
- A la hora de inicio, cuando comenzamos la jornada, se encuentra en su sala con plena disposición para el estudio.
- Durante la jornada, se tocarán dos timbres luego de cada recreo el primero es para advertir que deben prepararse para ingresar a clases y el segundo es que ya deben estar formados fuera de sus respectivas salas.
- En los cambios de hora permanece en el interior de su sala, ordenado.
- El alumno(a) que llegue atrasado deberá pasar por Inspección para dejar constancia en el registro de control.



- Ningún alumno(a) podrá ser retirado del Colegio durante la jornada escolar, salvo que sea solicitado personalmente por el Apoderado(a) y por causa justificada. La salida debe quedar registrada en el libro de salida con la firma del adulto responsable que retira.

### **PROTOCOLO DE ATRASOS:**

- 1) Cierre de puerta entrada 8:00 am
- 2) Estudiantes que ingresen después de las 8:00 am, serán enviados al comedor a cargo de un paraprofesor a realizar una actividad pedagógica. A las 8:15 harán ingreso todos los estudiantes a sus respectivas salas de clases. Estos atrasos serán registrados en la agenda del estudiante, cuya plantilla de registro incluye la hora en que llegó y la firma del apoderado. Además inspección general contará con una plantilla donde irá haciendo el registro interno.
- 3) Aquellos estudiantes que lleguen después de las 8:15 y sean justificados por su apoderado con certificados médicos o algún tratamiento ingresarán a la sala con un pase de ingreso no dejando constancia del atraso en la planilla de inspección.
- 4) Los estudiantes que ingresen después de las 8:15 y no sean justificados ingresarán a la sala de clases, si reúnen 3 atrasos de este tipo serán citados por inspectora general.

### **MEDIDAS A APLICAR:**

- A los 3 atrasos, el apoderado debe asistir a firmar compromiso de puntualidad con profesor jefe, quien le indicará las consecuencias pedagógicas de lo que implica llegar atrasado.
- A los 5 atrasos, el apoderado debe asistir con inspectora general para indicar que su hijo(a) debe cumplir trabajo comunitario o formativo una vez finalizada su jornada escolar durante 45 minutos (ordenar su sala, limpieza de salas, entre otros), además irá una anotación de irresponsabilidad en su hoja de vida en torno a este tema.
- Cada 5 atrasos se aplicará la medida mencionada anteriormente.
- Al finalizar el primer semestre se contabilizará la cantidad de atrasos y se verificará si esta conducta ha afectado en el rendimiento de su hijo(a) y se harán las derivaciones a entidades externas (OPD, tribunal, entre otros) para que estén al tanto de lo sucedido.

**Nota: En el caso de los estudiantes que viajen en bus escolar y lleguen reiteradamente atrasados, la sanción será para el apoderado(a), presentando cartas de amonestación. Esto en base a la ley de Aseguramiento de la calidad.**

***\*Nota: EN PANDEMIA EL HORARIO DE ENTRADA PRESENCIAL SERÁ A LAS 8:20 Y SE ESPERARÁ HASTA LAS 9 AM PARA TOMAR EL ATRASO A AQUELLOS ESTUDIANTES QUE ASISTEN SOLOS. EN EL CASO QUE EL***



***APODERADO ASISTA A DEJARLO, EL ATRASO QUEDARÁ CONSIGNADO EN EL LIBRO DE JUSTIFICACIÓN DE ATRASOS.***

❖ **RETIRO DE ESTUDIANTES:** Al finalizar la jornada escolar los y las estudiantes que cursen niveles inferiores a 4° año básico, deberán ser retirados por su apoderada/o o un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función. Será deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar.

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser efectuado por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro. Padre y madre tienen el mismo derecho de retirar a su pupilo/a independientemente de si mantienen o no una relación de pareja, salvo que exista alguna resolución judicial que regule o prohíba el contacto con el o la estudiante.

El retiro lo debe realizar el apoderado titular o un adulto responsable (informado con anterioridad al establecimiento) El motivo del retiro debe ser justificable (solo por atención médica, citación del a otra institución o motivo de fuerza mayor). Frente a retiros reiterados por dolencias o enfermedades, el apoderado deberá justificar a través de certificado médico la atención de dolencia del estudiante.

Se podrán realizar retiro de estudiantes hasta las 13:00 horas y de 14:00 a 15:00, de Kínder a 8° básico. En el caso de pre – kínder se podrán realizar retiros desde las 14:30 hasta las 17:30 con la debida justificación.

***\*Nota: EN PANDEMIA LOS RETIROS SE PODRÁN REALIZAR EN EL HORARIO QUE EL APODERADO ESTIME CONVENIENTE, CON SU RESPECTIVA JUSTIFICACIÓN.***

### **ATRASO EN EL RETIRO DE ESTUDIANTES**

El retiro de los estudiantes de pre básica y del primer ciclo que dependa de un adulto para llegar a su domicilio, esté sujeto al siguiente procedimiento:

- Los apoderados o adultos responsables deberán retirar a sus pupilos dentro de los primeros 15 minutos posteriores a la salida.
- En el caso de que el apoderado o adulto responsable se retrase, este deberá contactarse vía telefónica con el establecimiento, dando a conocer el motivo del atraso e indicando la hora en que llegará a buscar al estudiante.

De no ocurrir lo mencionado anteriormente se realizará el siguiente plan de acción:



1.-Secretaría o el profesor jefe se contactará con apoderado o familiar de estudiante o párvulo vía telefónica (apoderado obligatoriamente deberá mantener teléfonos actualizados e informar de cualquier cambio).

2.- Si no existe contacto, al cabo de una hora transcurrida desde la hora de salida, el paraprofesor irá a dejar a estudiante a la comisaria del sector (Tenencia Rodelillo) hasta que un adulto responsable pueda ir a retirarlo, en el caso de educación parvularia las asistentes serán las encargadas de realizar dicha acción.

### **23. RECREOS Y ESPACIOS COMUNES.**

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

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

### **24. HIGIENE Y CUIDADO DEL MOBILIARIO E INFRAESTRUCTURA.**

El aseo de las salas de clases, patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa. Cada docente al término de su clase debe verificar que la sala quede limpia para la siguiente hora, con el fin de mantener la limpieza y orden de la sala de clases durante toda la jornada.

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

### **25. SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.**

El establecimiento cuenta con servicio de alimentación (desayuno, almuerzo y tercera colación), proporcionado por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB) disponible para las y los estudiantes que poseen la condición de vulnerabilidad social, siendo la propia JUNAEB la entidad que define a las y los estudiantes beneficiarios/as.

Es función de las y los turnos de comedor velar por la buena convivencia durante los momentos de desayuno y almuerzo de las y los estudiantes. El aseo del comedor es una



de las funciones de las y los auxiliares de servicio, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

***\*Nota: EN PANDEMIA EL ESTABLECIMIENTO NO CONTARÁ CON EL SERVICIO DE ENTREGA DE DESAYUNO, ALMUERZO Y TERCERA COLACIÓN, YA QUE SE ENTREGARÁ UNA CANASTA CON ALIMENTOS POR FAMILIA.***

## **26. RELACIONES AFECTIVAS EN EL ESTABLECIMIENTO.**

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

## **27. UNIFORME ESCOLAR Y ESTÉTICA PERSONAL.**

De acuerdo al Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar”.

Los estudiantes del Colegio Padre Antonio Zanandrea deben tomar conciencia que el uniforme escolar tiene un gran significado, es la forma de demostrar que se pertenece a él y es su obligación respetarlo. Una correcta presentación personal refleja el respeto hacia uno mismo y de los demás. Es por esto, que el establecimiento desea incentivar este valor, así como el de la sencillez, propio del perfil del alumno del Colegio Padre Antonio Zanandrea. Por estas razones el uniforme del Colegio de Pre – Kinder a 8° es el siguiente:

### PRESENTACIÓN PERSONAL

UNIFORME ESCOLAR DAMAS	UNIFORME ESCOLAR VARONES	EQUIPO DE GIMNASIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desde kínder a 8 básica falda con pinzas azul marino (largo mínimo de la falda 5 cm sobre la rodilla) usada a la cintura y no a la cadera.</li> <li>• Pantalón de tela azul marino usado a la cintura, corte recto (temporada otoño e invierno).</li> <li>• Polera blanca institucional.</li> <li>• Chaleco azul marino escote en V institucional.</li> <li>• Delantal cuadrillé azul abotonado y marcado con su nombre y curso. En el caso de 8 básico si hace uso de su polerón generacional, queda exento de utilizar delantal, en caso que no tenga polerón debe utilizarlo de igual manera.</li> <li>• Medias y panty color azul marino.</li> <li>• Zapatos negros sin taco ni plataforma.</li> <li>• Accesorios de pelo deben ser blancos, azul marino o negros.</li> <li>• El cabello siempre debe estar amarrado y sin teñir.</li> <li>• Un aro apegado en cada lóbulo. No se permite el uso de anillos, pulseras, collares, aros colgantes y ningún otro accesorio que no tenga relación con el uniforme.</li> <li>• Polar azul marino.</li> <li>• Parka azul marino.</li> <li>• Accesorio de abrigo, guantes, gorros, bufandas, entre otros, debe ser azul marino.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desde kínder a 8 básico pantalón paño gris corte tradicional usado a la cintura y no a la cadera, corte recto.</li> <li>• Polera blanca institucional.</li> <li>• Chaleco azul marino escote en v institucional.</li> <li>• Cotona café abotonada y marcada con su nombre y curso. En el caso de 8 básico si hace uso de su polerón generacional, queda exento de utilizar delantal, en caso que no tenga polerón debe utilizarlo de igual manera.</li> <li>• Zapatos negros, no zapatillas.</li> <li>• Polar azul marino.</li> <li>• Parka azul marino.</li> <li>• Cualquier accesorio de abrigo, ya sea guantes, gorros, bufandas, entre otros, debe ser azul marino.</li> <li>• No se permite el uso de anillos, pulseras, collares, expansiones, u otros, que no tengan relación con el uniforme.</li> <li>• El cabello debe tener un corte escolar, no se aceptarán cortes de fantasía, cabellos teñidos u otros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buzo institucional.</li> <li>• Zapatillas blancas.</li> <li>• Polera institucional. <span style="float: right;">gris</span></li> <li>• Calza azul marino corta <span style="float: right;">damas</span> (temporada primavera/verano).</li> <li>• Short azul marino varones (temporada primavera/verano).</li> </ul>

Según el mismo Decreto, “los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”. Sin embargo, y sin previa justificación por parte del apoderado el no cumplimiento del correcto uso del uniforme, será considerado como una falta.

### **NORMAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL:**

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal.

#### **RESPECTO DE LA HIGIENE:**

1. El estudiante debe asistir a la escuela con su cuerpo aseado, uñas de manos y pies cortas.
2. Debe utilizar desodorante desde 5° Básico aproximadamente.
3. Después del almuerzo, los estudiantes deben asear sus dientes, por lo cual deben traer los implementos necesarios para ello en un compartimento de la mochila (cepillo, pasta dental y toalla de mano).

#### **RESPECTO DE VESTUARIO Y ACCESORIOS:**

1. Para las damas no está permitido el maquillaje en el rostro y uñas.
2. No está permitido el uso de aros colgantes, dos o más aros en cada lóbulo, aros de colores vivos, pulseras, piercing, anillos, cadenas, entre otros, tanto para damas como varones.
3. El cabello de las damas debe estar correctamente tomado con traba, colets o cintillo sin tintura en su cabello.
4. El corte de pelo en el varón debe ser tradicional. No se aceptarán cortes de fantasía, dibujos, adornos, colores, debe venir bien peinado y limpio.
5. Se prohíbe el ingreso y uso de elementos tecnológicos.
6. Se prohíbe el uso de medios tecnológicos para grabar situaciones de compañeros(as), personal de la escuela, docente, apoderado u otros miembros y menos subirlas a la red.
7. El colegio no se responsabiliza por la pérdida de objetos de valor que el estudiante utilice. Ej: celulares, notebook, tablets, entre otros.



**Nota: Al ser sorprendido en esta falta, el objeto será retenido por el (la) docente y/o funcionario(a), el cual será entregado al final de la jornada al estudiante con su respectiva anotación en el libro. Al repetirse esta conducta por segunda vez, será entregado sólo al apoderado en una citación desde inspectoría para que asuma la responsabilidad y esté en conocimiento de la falta grave al presente reglamento.**

## **28. RELACIÓN ENTRE LA FAMILIA Y EL ESTABLECIMIENTO.**

Todo/a estudiante debe contar con una apoderada/o debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en su reglamento interno el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”. Padres y madres tienen los mismos derechos a ser informados/as y participar del proceso pedagógico de su pupilo/a sin importar si mantienen o no una relación de pareja, salvo que existe alguna resolución judicial que regule o prohíba el contacto con el o la estudiante.

**a. Vías de Comunicación con Apoderadas/os:** La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es la libreta de comunicaciones o agenda escolar, la que cada estudiante deberá traer al establecimiento todos los días.

**b. Reuniones de Apoderadas/os:** Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Las reuniones son de carácter mensual, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de las y los apoderadas/os. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, a la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización. Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.

**c. Citaciones al Apoderada/o:** Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado/o para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación y realizadas en los horarios de atención establecidas por la persona que cursa la citación.



d. **Listas de Útiles:** De acuerdo a la Circular N° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, “Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales. No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera cloro, jabón, etc.) Los establecimientos subvencionados deberán velar para que la solicitudes de útiles no afecten el derecho a la educación de los alumnos, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases”.

e. **Cambio de Apoderada/o:** En el caso de que algún/a apoderada/o amenace o agrede verbal o físicamente a algún/a docentes, directivo, asistente de la educación, estudiante u a otro apoderado/o del establecimiento; el Colegio procederá a efectuar la denuncia respectiva ante Fiscalía, Carabineros, PDI o tribunales competentes, después de lo cual, se procederá al cambio de apoderada/o.

En el caso de cambio de apoderado por tuición u otro, esto se deberá comprobar mediante un documento que lo acredite.

## 29. ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS Y ACTOS CÍVICOS.

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

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

El comportamiento de las y los estudiantes durante actividades extraprogramáticas y actos cívicos debe fundamentarse en el respeto y la participación activa, cumpliendo con todas las normas establecidas en el presente Reglamento. En el caso de que algún estudiante o apoderada/o cometa alguna Falta Grave o Gravísima durante el desarrollo de alguna actividad extra programática o acto cívico, quedará inmediatamente excluido de dicha actividad.

### 30. SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Una salida pedagógica es una actividad de aprendizaje desarrollada fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un/a docente o directivo a cargo. Para gestionar salidas pedagógicas, se requerirá cumplir los siguientes pasos:

- a) El o la docente responsable debe informar por escrito a Dirección y UTP sobre la salida pedagógica, presentando la programación detallada de la actividad con 15 días hábiles de anticipación para ser informado al Departamento Provincial de Educación.
- b) El día de la actividad, las y los estudiantes deberán presentar una autorización firmada por su respectivo apoderada/o que explícitamente les autorice para ser parte de la salida pedagógica.
- c) Las y los estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado/a, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento y realizando actividades lectivas supervisadas por la UTP.
- d) El docente responsable de la salida pedagógica deberá ser acompañado/a al menos por otro/a adulto/a, que podrán ser funcionarios/as del establecimiento y/o apoderadas/os.
- e) De acuerdo a las características de la salida pedagógica y sus respectivas necesidades de transporte, se podrá contratar el servicio de un bus o similar, lo que será responsabilidad de Dirección, quien supervisará y dejará registro de que el transporte cumple con: Revisión técnica al día, número de patente, datos del chofer y cautelar el buen estado del bus.
- f) El comportamiento de las y los estudiantes durante las salidas pedagógicas debe fundamentarse en el respeto y la participación activa, cumpliendo con todas las normas establecidas en el presente Reglamento.

### 31. DEL CUMPLIMIENTO DESTACADO.

El establecimiento reconoce al estudiante que cumple en forma destacada las disposiciones relacionadas con la disciplina, responsabilidad escolar y práctica de valores, con el fin de reforzar las actitudes que contempla este reglamento. Las estrategias de reconocimiento **serán de acuerdo a la edad de los estudiantes y al tipo de conducta a reforzar.**

**Responsabilidad:** Se entiende por responsabilidad toda acción que involucra cumplir con tareas encomendadas, manifestar una buena presentación personal, lo cual involucra utilizar su uniforme diariamente, asistencia regular a clases y puntualidad. Además de cumplir con todo lo que refiere al ámbito pedagógico.

**Buena conducta:** Se entiende por buena conducta, que el estudiante cumple con normas de cortesía, con instrucciones dadas por sus docentes u otros funcionarios de la escuela y utiliza lenguaje respetuoso con pares y adultos.

#### ACCIONES A REALIZAR:

**Registro de anotación:** Profesores jefes, profesores de asignatura, inspección general, utp, encargada de convivencia y directora, registrarán en la hoja de vida de los estudiantes, la o las conductas positivas destacadas en forma semanal, mensual o semestral, según corresponda.

**Refuerzo positivo:** Los estudiantes recibirán distinciones que van desde una ficha para canjear por algún premio, diplomas, chapitas, papeletas positivas u otro estímulo según sea considerado por el establecimiento, para así reforzar las conductas de responsabilidad y cumplimiento disciplinario, además de aquellos estudiantes que se destacan por hacer viva la fortaleza del mes.

Todo refuerzo positivo debe ser informado al apoderado del estudiante para que tome conocimiento.

#### DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE AMERITAN RECONOCIMIENTO Y ESTÍMULOS CORRESPONDIENTES:

##### Estímulos en el proceso:

1) Estudiantes que se destaquen por responsabilidad y/o manifiestan cambios favorables en estos aspectos.

INDICADORES	RECONOCIMIENTOS A OTORGAR
Estudiante que se destaca por presentar a tiempo sus trabajos, tareas, materiales.	Felicitaciones verbales frente a su curso. Registro en hoja de vida, con informativo al hogar a través de agenda.
Estudiante que se destaca por presentar a tiempo sus trabajos, tareas, materiales, que ya ha tenido reconocimiento a través de felicitaciones verbales, registro en	Participación en diversos espacios escolares: acto cívico, y cualquiera que estime conveniente el profesor Envío de papeletas positivas o cartas de felicitación al hogar.

hoja de vida y continúa perpetuando las conductas descritas con antelación.	Reconocimiento en premiación mensual. Entrega de fichas para canjea en Murialdo Store.
-----------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

2) Estudiantes que manifiesten buena conducta en distintos espacios escolares, que presente avances y/o mejoras significativas en su proceso.

INDICADORES	RECONOCIMIENTOS A OTORGAR
Estudiante que se destaca por tratar de manera respetuosa a sus pares, lo cual involucra no emitir lenguaje soez dentro del aula ni en espacios de recreos.	Reconocimiento frente al curso Registro en hoja de vida, con informativo al hogar a través de agenda. Reconocimiento en premiación mensual. Entrega de fichas para canje en Murialdo Store.
Estudiante que se destaca por ayudar a pares y/o colaborar con algún funcionario de la institución, ya sea en instancias académicas, recreativas u otras.	Felicitaciones verbales frente a su curso. Registro en hoja de vida, con informativo al hogar a través de agenda. Reconocimiento en premiación mensual. Entrega de fichas para canje en Murialdo Store.
Estudiante que se destaca por perpetuar las conductas descritas en los párrafos anteriores.	Participación en diversos espacios escolares: acto cívico, y cualquiera que estime conveniente el profesor. Carta de felicitaciones al hogar, emanada desde Convivencia Escolar.

#### Estímulos en Actividades de Finalización:

1) Estudiantes que destaquen por “Responsabilidad”.

INDICADORES	RECONOCIMIENTOS A OTORGAR
Estudiante que se destacó durante todo el año dentro de su curso, por presentar a tiempo sus trabajos, tareas, materiales y esforzarse por aprender a pesar de posibles dificultades.	Reconocimiento en acto de premiación , bajo la categoría “esfuerzo y superación”.
Estudiante que se destaca por presentar el mejor rendimiento académico del año de su curso.	Reconocimiento en acto de premiación, bajo la categoría “Mejor Rendimiento Académico”.
Estudiante que se destaca por presentar el segundo lugar en rendimiento del año en curso	Reconocimiento en acto de premiación, bajo la categoría “Mejor Rendimiento Académico”.
Estudiante que se destaca por presentar el tercer lugar en rendimiento del año en curso	Reconocimiento en acto de premiación, bajo la categoría “Mejor Rendimiento Académico”.
Estudiante de octavo año básico que se destaca en cada asignatura	Reconocimiento en acto de licenciatura, bajo la categoría “Destacado en

	asignatura”.
Estudiante que tuvo la mejor asistencia dentro del año, entre sus pares del mismo nivel educativo.	Reconocimiento en acto de premiación, bajo la categoría “Mejor asistencia”.

2) Estudiantes que destaquen por presentar buena relación con sus pares y/o con adultos en el ámbito de la convivencia escolar.

INDICADORES	RECONOCIMIENTOS A OTORGAR
Estudiante que es elegido democráticamente por sus compañeros como un ejemplo de los valores como la solidaridad, compañerismo, empatía y tolerancia, dentro de cada nivel educativo.	Reconocimiento en acto de premiación bajo la categoría “Mejor Compañero”
Estudiante que representa a toda una escuela, elegido/a por el Consejo de Profesores como un representante de la integralidad de un alumno, es decir que se destaca en el plano académico, pero al mismo tiempo manifiesta los valores explícitos en el Proyecto Educativo Institucional.	Reconocimiento en acto de premiación, bajo la categoría “Espíritu Zanandrea”.

**\*Nota: EN PANDEMIA SE ELEGIRÁN EN FORMA SEMESTRAL A 3 ESTUDIANTES BAJO LA CATEGORÍA “ESTUDIANTE INTEGRAL”, DONDE SE CONSIDERARÁN LOS ASPECTOS DE: CONDUCTA, RESPONSABILIDAD ACADÉMICA, PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE PASTORAL, ENTRE OTROS.**

### **32. TRANSPORTE ESCOLAR.**

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

### **33. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ESTUDIANTES, PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.**

Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a continuar sus estudios y es responsabilidad del establecimiento educacional realizar las siguientes acciones:

- a) Las estudiantes embarazadas y/o madres deberán presentar en Dirección, un certificado médico que acredite su estado, tras lo cual seguirán contando con los mismos derechos que todas/os las y los estudiantes del establecimiento.



- b) Las estudiantes tendrán todas las facilidades horarias para asistir a controles médicos propios del embarazo y/o del lactante. Para lo cual, la estudiante o su apoderada/o deberá informar previamente los horarios programados de los diferentes controles médicos en Inspectoría General.
- c) Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a ser evaluadas diferenciadamente de acuerdo a su condición médica y a recibir adecuaciones curriculares y administrativas que faciliten su maternidad, las que deben ser acordadas caso a caso con UTP y registradas en un acta especial para ello.
- d) Las estudiantes embarazadas o madres podrán solicitar de forma voluntaria o por recomendación médica medidas administrativas como acortamiento de jornadas, término anticipado del año escolar o flexibilizar el porcentaje mínimo de asistencia para aprobar el curso respectivo. Estas medidas nunca serán impuestas por el establecimiento.
- e) Las estudiantes embarazadas podrán flexibilizar el uso del uniforme escolar definido en este Reglamento, poniendo énfasis en su propia comodidad y cuidado del proceso de embarazo.
- f) Las estudiantes madres podrán disponer del tiempo apropiado y un lugar tranquilo donde amamantar a sus bebés, pudiendo ser una de las oficinas del Equipo Multidisciplinario. También se podrá facilitar la salida a las estudiantes que prefieran amamantar a sus bebés en sus domicilios.
- g) Los estudiantes que informen formalmente su paternidad a la Dirección del establecimiento, tendrán facilidades horarias para asistir a los controles médicos del embarazo o lactante. Para lo cual, el estudiante o su apoderada/o deberá informar previamente los horarios programados de los diferentes controles médicos en Inspectoría General.

#### **34. ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTE Y DERIVACIÓN A ESPECIALISTAS.**

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

Toda derivación interna o externa queda registrada en la hoja de vida del estudiante respectivo/a en el libro de clases y en el registro interno que cada especialista maneja. En caso de derivaciones externas, la encargada/o de convivencia, psicóloga u otro

profesional destinado para tal efecto, solicitarán a la entidad que recibe el caso o aborda la problemática, el informe del estudiante donde indique la asistencia de a las diferentes atenciones y sugerencias de intervención educativa.

### **35. PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR.**

De acuerdo al Decreto N° 313-1973 del Ministerio de Educación, accidente escolar es “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación del estudiante y el establecimiento educacional respectivo... Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima”.

#### **Del seguro escolar de accidentes:**

- a) Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos de la Corporación se encuentran sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo.
- b) El seguro protege también a los estudiantes con régimen de internado por los accidentes que les afecten durante todo el tiempo que permanezcan dentro del establecimiento.
- c) Los estudiantes quedan, asimismo, cubiertos por el seguro durante el tiempo que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de su práctica educacional.

#### **Prestaciones gratuitas del seguro de accidente escolar:**

- Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- Medicamentos y productos farmacéuticos;
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- Rehabilitación física y reeducación profesional, y
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

La prevención de accidentes parte desde casa con la educación de las familias, si bien, todo niño y adolescente puede estar expuesto a un accidente escolar, es necesario hacer tomar conciencia a los padres y/o apoderados en la educación que entregan a sus hijos, en torno a la prevención de situaciones de riesgo para la integridad física y psicológica.. El hogar es la primera experiencia de educación tanto a nivel de conocimiento en distintas

áreas, como también preventivo de situaciones que puedan afectar al estudiante. Es importante que los Padres puedan hacer mención a situaciones de riesgo que pueden ocurrir en contexto de aula y patio del Colegio como son las siguientes:

- No quitar la silla al compañero(a) cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones graves.
- Evitar balancearse en la silla
- No usar tijeras de puntas afiladas ni cuchillos cartoneros, que puedan provocar graves daños.
- Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas. No usar otro objeto cortante.
- No lanzar objetos en la sala, ni tampoco en los patios durante el recreo.
  - No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad personal y la de los compañeros(as) de curso o del colegio.
- Mantener la sala de clases limpia, sin basura, ya que esto evita tropiezos que pueden terminar en accidentes graves. Además de lo anterior, los niños y adolescentes pueden estar expuestos a accidentes fuera del establecimiento educacional (trayecto) por lo que es necesario que las orientaciones de los Padres sean muy recurrentes:
  - Esperar el micro-bus sin bajar de la acera, esto evita posibles atropellos.
  - Esperar a que el bus se detenga completamente para subir y/o bajar.
  - Tomar los pasamanos del bus firmemente, con la finalidad de evitar caídas al interior .
  - Evitar viajar cerca de las puertas de acceso o salida del bus, ya que estas pueden abrirse y el estudiante caer, o bien ante un accidente de tránsito las consecuencias pueden ser mayores.
- No cruzar por delante ni por detrás del micro - bus, solo cuando este se va y estar seguro que no vienen más vehículos a la vista. Hoy en día una gran cantidad de Estudiantes, se movilizan en furgones escolares, los que cuentan con **SU PROPIO SEGURO ANTE ACCIDENTES**, para lo cual es importante educar al niño o adolescente en lo siguiente:
  - Ser puntual en la espera del furgón.
  - Evitar gritar y lanzar objetos al interior del transporte para no distraer al conductor(a), evitando así accidentes de tránsito.
  - No sacar la cabeza ni las manos por las ventanas del vehículo.
  - No lanzar cosas por la ventana del vehículo hacia la calle, esto puede provocar accidentes a otros conductores.
  - Subir y bajar del vehículo siempre por el lado de la acera, evitando de esta forma atropellos con posibles consecuencias fatales.
    - No apoyarse en las puertas del vehículo.
  - Tratar con respeto al conductor del transporte y a los compañeros de viaje, ya que esto mantiene un clima agradable y de armonía en el trayecto.

El presente protocolo debe ser de conocimiento de toda la comunidad escolar, ya que es la manera de actuar adecuadamente frente a un accidente en uno/a de nuestros niños y adolescentes. Al ingresar al colegio todos los apoderados deberán completar una ficha médica de su hijo(a) con todos los datos solicitados, especialmente los que dicen relación con alguna afección, alergia a medicamentos o enfermedad, para actuar con información frente a una emergencia. Se establece que el establecimiento no puede mantener ni suministrar ningún tipo de medicamentos a los estudiantes. En el caso de estudiantes que,



por prescripción médica, requieran medicamentos durante el horario escolar, éstos deben ser suministrados exclusivamente por sus padres y/o apoderados. Cabe señalar que los Alumnos que se encuentren medicados de manera permanente, deben presentar certificado médico que acredite el tiempo, cantidad de dosis del medicamento para poder controlar su administración durante las horas que el Alumno/a se encuentre en el Establecimiento y dejarlo por escrito en el consentimiento de entrega de medicamentos.

## PROCEDIMIENTO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR

- Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir avisos de accidentes escolares de las o los estudiantes.
- La persona que haya observado un accidente debe informar inmediatamente a Secretaría, quien llevará a cabo el protocolo en el establecimiento, dando aviso de forma inmediata a los apoderados del estudiante.
- Secretaria deberá completar la declaración de accidente escolar en triplicado, la que debe ser firmada y timbrada por el Director/a u otro directivo, en un plazo no superior a 24 horas. Dicho documento corresponde a la denuncia del Accidente Escolar. Siempre debe quedar una copia en poder del apoderado/a del estudiante, en caso que sea necesaria la continuidad de la atención, esta copia debe estar timbrada por el Centro de Salud donde se atiende al menor. Este seguro no opera en la salud privada.
- Se mantendrá un registro actualizado de los padres y/o apoderados del establecimiento que contemple teléfono, dirección hogar, teléfono trabajo, para dar aviso inmediato al apoderado acerca del accidente.
- Si un estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el colegio deberá hacerlo, aunque aún no haya sido posible localizar a los padres. Se llevará al estudiante accidentado al SAPU más cercanos o en su defecto al Hospital Carlos Van Buren de Valparaíso. El estudiante que sea trasladado será acompañado por personal del establecimiento, quien deberá permanecer hasta la llegada de sus padres o apoderados, jamás el estudiante debe quedar solo.
- Todo accidente escolar debe quedar registrado por secretaria, en el libro de actas foliado, el cual es destinado para este tipo de situaciones a) que sea trasladado al policlínico, será acompañado por un personal del establecimiento, quien deberá permanecer con el alumno hasta la llegada de sus padres o apoderados. El alumno(a) nunca debe quedar solo.
- En el caso que el accidente ocurra fuera del Establecimiento, en alguna actividad escolar, uno de los profesores o personal acompañante, debe trasladar de inmediato al estudiante al centro de salud más cercano. Simultáneamente, debe informar el hecho a secretaria, quien lo comunicará al apoderado y elaborará el formulario del seguro escolar.



Este formulario, debe ser entregado al centro de salud por la secretaría del establecimiento u otro funcionario destinado para ello. Si el accidente ocurre fuera de Valparaíso, secretaría se contactará telefónicamente con el centro asistencial al cual fue trasladado el accidentado, para requerir información sobre la tramitación del seguro escolar. El profesor o personal que acompaña, debe permanecer con el estudiante, hasta la concurrencia de sus padres.

- Si se trata de un Accidente Escolar de Trayecto, el Establecimiento inmediatamente de conocida la ocurrencia de éste, debe entregar al apoderado/a respectivo la Declaración Individual de Accidente Escolar para la atención médica del estudiante. Para acreditar el accidente servirá el parte de carabineros o la declaración de testigos.
- Inspectoría General o secretaría mantendrá comunicación con el o la apoderada/o para mantenerse al tanto del estado de salud del estudiante accidentado, efectuando seguimiento al caso, hasta la total recuperación del estudiante.

### **36. PROTOCOLO EN CASO DE ESTUDIANTES QUE SE SIENTAN ENFERMOS/AS.**

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar estudiantes con síntomas evidentes de alguna enfermedad (desmayos, palidez, sudoración, brotes alérgicos, fiebre, etc.) o recibir avisos de estudiantes que acusen sentirse enfermos/as.
- b) La persona que haya detectado a un/a estudiante enfermo o recibido el aviso, debe informar inmediatamente a Secretaría, quien informará de inmediato al apoderado respectivo, para que retiren al estudiante afectado/a. El estudiante permanecerá en sala, bajo la permanente supervisión de la asistente de aula en caso de prek a 3 básico y bajo la supervisión de un paradocente en el caso de 5° a 8° básico, mientras acude a buscarlo su apoderada/o.
- c) En caso de considerarse necesario y de acuerdo a la evaluación preliminar de los síntomas, secretaría junto a inspectoría gestionará el traslado del estudiante al Servicio de Urgencia de Salud Pública más cercano al establecimiento o el llamado al servicio de ambulancias. El o la apoderada/o deberá concurrir lo antes posible al centro asistencial para hacerse cargo de la atención médica de su pupilo/a.



### **37. MEDIDAS ESPECIALES PARA EDUCACIÓN PARVULARIA.**

#### **a. No aplicación de sanciones.**

De Acuerdo a la Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación, “en el nivel de educación parvulario, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros”.

#### **b. Cambio de ropa en educación parvularia.**

En el caso que un estudiante de educación parvularia sufra un percance donde su ropa se vea afectada o humedecida, se llamará a su apoderada/o para que éste asista al establecimiento a realizar el cambio de muda correspondiente. En el caso que éste manifieste que por motivos personales o laborales no puede estar en un periodo inferior a los 30 minutos, las educadoras o asistentes de párvulo realizarán las acciones necesarias para evitar que el o la estudiante mantenga su cuerpo húmedo o sucio y así evitar otras situaciones que afecten su salud física y mental. Este procedimiento debe ser informado a la apoderada/o y realizado en presencia de dos adultos que se relacionan diariamente con las y los estudiantes.

#### **c. Aseo e Higiene.**

Las educadoras y asistentes de párvulos deben lavar sus manos antes de cada jornada y antes de manipular alimentos (colación). El aseo y ventilación de las salas de párvulo se realizará dos veces por día, específicamente al mediodía y en la tarde.

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

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

### **38. CENTRO GENERAL DE APODERADAS/OS.**

De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”.

El Centro de Apoderadas/os contará con un/a asesor/a para facilitar el desarrollo de sus actividades y gestionar una buena comunicación con Dirección y el establecimiento en general. En su funcionamiento, el Centro de Apoderadas/os puede considerar las siguientes instancias:

- Asamblea General de Apoderadas/os.
- Directiva del centro de apoderadas/os.
- Directivas de cada curso o subcentro.

El Decreto también señala que “los Centros de Padres que desearan obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”. Finalmente, “La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases”.

### **39. CONSEJO DE PROFESORES/AS Y/O REFLEXIONES PEDAGÓGICAS.**

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

#### 40. CONSEJO ESCOLAR.

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

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

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

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

#### **Atribuciones de los consejos escolares:**

- **Informativo:** La ley establece varias materias en las cuales cada consejo debe ser informado.
- **Consultivo:** La Ley también establece aspectos en los cuales cada consejo debe ser consultado.
- **Propositivo:** La ley faculta a los consejos para que estos puedan hacer propuestas sobre materias relevantes de la escuela.
- **Resolutivo:** La ley faculta la posibilidad de constituir consejos escolares de carácter resolutivo, si el sostenedor así lo determina.

“Las atribuciones del Consejo Escolar no contemplan decisiones en materias Técnico-Pedagógicas, las cuales son propias del Equipo de Gestión Escolar”.

### **Aporte de los consejos escolares**

- Mejoramiento continuo de la gestión escolar, al incorporar proactivamente las visiones y experiencias de los diferentes agentes educativos.
- Transparencia y rendición de cuentas de los colegios.
- El principio apunta a lograr que las unidades educativas se hagan responsables de sus resultados frente a su comunidad escolar.
- Propiciará el desarrollo de la ciudadanía y la construcción de capital social, al promover la confianza social, institucional, la reciprocidad y la cooperación.
- Valorar e incorporar el aporte de las familias a los procesos formativos de sus hijos (as).

La acción de los Consejos escolares se podrá identificar en tres ámbitos:

#### **A.-Contribuir en el logro de aprendizajes efectivos.**

Se Informará y trabajará por el logro de las metas que el Establecimiento se ponga para cada año.

Analizará los resultados obtenidos en mediciones nacionales (SIMCE).

Seguirá de cerca la situación de alumnos(as) en riesgo de repitencia y abandono.

Conocerá de los resultados de programas de mejoramiento.

#### **B.- Mejorar la convivencia y apoyar en la formación integral de los estudiantes.**

Trabjará por mejorar el Reglamento Interno de convivencia explicitando el sentido de las normas y definiendo procedimientos justos y transparentes para determinar la aplicación de sanciones y la resolución de conflictos.

Establecerá reconocimientos por su cumplimiento y apoyará el logro de los objetivos de protección, promoción y prevención presentes en los objetivos fundamentales transversales.

#### **C.- Contribuir y aportar al mejoramiento de la gestión del Establecimiento.**

Revisará el Proyecto Educativo Institucional (PEI), para evaluar su aporte al logro de los objetivos de cada escuela o liceo. Plan S.E.P. Compartirá el sentido de responsabilidad con las metas del establecimiento. Trabjará por el bien común, la confianza institucional.

### **Constitución de los consejos escolares:**

#### **El reglamento establece que:**

- Dirección deberá convocar a la primera reunión, la cual será de carácter constitutiva para todos los efectos legales.



- A la primera reunión deberán asistir la mayoría de sus miembros.
- Dirección deberá citar mediante carta certificada a sus miembros, y por circular informará a toda la comunidad la fecha de constitución.
- La constitución se debe validar, en un plazo no superior a 10 días a contar de la primera reunión del Consejo, con entrega de una copia del acta de constitución a los Departamentos Provinciales de Educación correspondientes.

### **Funcionamiento de los Consejos Escolares:**

- Los Consejos sesionarán, a lo menos, con dos reuniones ordinarias semestrales.
- Las sesiones serán citadas y presididas por Dirección del Establecimiento en su calidad de presidente del consejo.
- El Director(a), más dos de los miembros del consejo podrán citar a reuniones extraordinarias.
- El sostenedor deberá manifestar, en la primera sesión, si otorga facultades resolutorias al consejo.
- La revocación de la facultad resolutoria, si la hubiere, sólo podrá realizarse al comienzo de cada año escolar.
- El consejo deberá dictar un reglamento interno de funcionamiento.

## IX. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

### 41. FALTAS.

El Reglamento contemplará dos tipos generales de faltas ,de responsabilidad, las cuales implican el incumplimiento de deberes asociados a la asistencia al establecimiento y el desempeño personal en las actividades institucionales y faltas de conducta que tienen que ver con incumplir deberes de convivencia, realizar de conductas de maltrato y/o cometer conductas no autorizadas. En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

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

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

<b>RESPONSABILIDAD</b>		
<b>FALTA</b>	<b>GRADUACIÓN</b>	<b>MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN</b>
01. Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases.	Leve.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo Formativo.</li> <li>- Acción de reparación.</li> <li>- Trabajo Académico.</li> <li>- Servicio Comunitario.</li> <li>- Anotación Negativa.</li> </ul>
02. Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.	Leve.	
03. No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase	Leve.	
04. No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y registros disciplinarios.	Leve.	
05. Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo o con una higiene inadecuada.	Leve.	
06. Usar prendas o accesorios no permitidos junto con el uniforme escolar	Leve.	
07. No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.	Leve.	
08. Usar la Agenda Escolar para fines distintos a los que está destinada.	Leve	
09. Asistir a clases sin útiles escolares o, con útiles no aptos para la función que deben cumplir. (Atenuante especial de falta: ser alumno de escasos recursos o alumno prioritario)	Leve	
10. Asistir a clases sin la Agenda del Establecimiento o medio de comunicación con el apoderado.	Leve	
11. Devolver fuera de plazo materiales, útiles, libros, equipos, etc. solicitados al Establecimiento.	Leve.	
12. Dejar mobiliario o instrumental asignado sin ordenar o guardar después de su utilización	Leve.	
13. Asistir al Establecimiento sin uniforme de manera injustificada.	Grave.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo Formativo.</li> <li>- Acción de reparación.</li> <li>- Trabajo Académico.</li> <li>- Servicio Comunitario.</li> <li>- Resolución Alternativa de Conflictos.</li> <li>- Anotación Negativa.</li> <li>- Suspensión por 1 a 5 días.</li> </ul>
14. Usar o manipular en actividades escolares, sin autorización, instrumentos, equipos, herramientas, materiales, de cualquier naturaleza <sup>2</sup> que no hayan sido requeridos por la persona a cargo.	Grave.	
15. Fugarse del establecimiento o fuga interna	Grave.	
16. Estar injustificadamente ausente de clases durante la jornada escolar y/o actividades extra programáticas, encontrándose presente en el Establecimiento.	Grave.	
17. Abandonar sin autorización la locación de la actividad lectiva (sala, taller, laboratorio, etc.) durante el horario de clase o en los cambios de hora.	Grave.	
18. Omitir la devolución de materiales, útiles, libros, equipos, mobiliario, etc. del	Grave.	



Establecimiento.		
19. Dañar deliberadamente la Agenda Escolar.	Grave	
20. Dañar los materiales, útiles, libros, equipos, mobiliario, instrumental y/o dependencias del Establecimiento por uso incorrecto de estos.	Grave.	
21. Incumplir injustificadamente compromisos de asistencia, representación y/o apoyo contraídos frente a actividades escolares especiales, extra programáticas u otras coordinadas o patrocinadas por el establecimiento.	Grave.	
22. Promover, realizar y/o incitar el incumplimiento de normas institucionales de uso de uniforme, aseo, higiene y/o presentación personal.	Grave	
23. Promover, realizar y /o incitar al uso de prendas o accesorios no permitidos según las características de la actividad realizada en el Establecimiento y/o en su representación.	Grave	
24. Promover, realizar y/ o incitar la fuga del Establecimiento o de actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.	Gravísima.	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación.
25. Ejecutar y/o promover la inasistencia a clases sin autorización del apoderado (“cimarra”).	Gravísima	- Resolución Alternativa de Conflictos. - Anotación Negativa. - Suspensión por 1 a 5 días. - Condicionalidad de Matrícula. - Cancelación de matrícula. - Expulsión.



CONDUCTA		
FALTA	GRADUACIÓN	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
1. Conversaciones inoportunas en clases o interrupciones	Leve.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo Formativo.</li> <li>- Acción de reparación.</li> <li>- Trabajo Académico.</li> <li>- Servicio Comunitario.</li> <li>- Anotación Negativa.</li> </ul>
2. Desobediencia menor	Leve.	
3. Tirar papeles o basura al piso.	Leve.	
4. Indisciplina en los recreos	Leve.	
5. Desorden en la formación o en clases.	Leve.	
6. Utilización de groserías o lenguaje vulgar al interior del establecimiento.	Leve.	
7. Utilizar en clases aparatos electrónicos que afecten las actividades lectivas.	Leve.	
8. Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.	Leve.	
9. Comercializar productos al interior del establecimiento educacional.	Leve.	
10. Incumplir normas de cortesía, pudor y urbanidad en el Establecimiento.	Leve.	
11. Desobedecer a las indicaciones o instrucciones (pedagógicas, de seguridad, de higiene, de comportamiento) impartidas por un funcionario del Establecimiento.	Leve.	
12. Ingresar a lugares no autorizados o no permitidos del Establecimiento (sólo personal autorizado) debidamente señalados.	Leve.	
13. Incurrir en conductas disruptivas <sup>3</sup> durante la realización de clases, actos, ceremonias y/o formaciones.	Leve.	
14. Usar lenguaje grosero, vulgar o despectivo como formato comunicacional o reacción impulsiva (sin dirigirlo como insulto hacia otro). (Atenuante especial, que el estudiante cuente con diagnóstico de síndrome de tourette, trastorno psiquiátrico, o sintomatología secundaria)	Leve.	
15. Botar o estropear comida en buen estado.	Leve	
16. Comer en clases	Leve.	
17. Maquillarse en clases	Leve.	
18. Tirar papeles o desperdicios al piso o desecharlos en lugares no destinados para tales efectos.	Leve	



19.Toda falta que no esté escrita en este ítem y que se catalogue como leve	Leve	
20. Copiar durante pruebas o plagiar trabajos.	Grave.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo Formativo.</li> <li>- Acción de reparación.</li> <li>- Trabajo Académico.</li> <li>- Servicio Comunitario.</li> <li>- Resolución Alternativa de Conflictos.</li> <li>- Anotación Negativa.</li> <li>- Suspensión por 1 a 5 días.</li> </ul>
21. Adulterar documentos del establecimiento o la firma de su apoderada/o.	Grave.	
22. Interrumpir el desarrollo de las clases (considerando la edad de las y los estudiantes).	Grave.	
23.Escribir, dibujar, hacer citas o símbolos ajenos al desarrollo de una actividad escolar donde se incluya cualquier elemento que posea connotaciones ofensivas.	Grave.	
24.Obstaculizar o impedir el reporte de una situación de maltrato escolar.	Grave.	
25.Incumplir las indicaciones o acuerdos comprometidos en un protocolo de convivencia escolar.	Grave.	
26.Falta el respeto a algún docente o funcionario del establecimiento	Grave.	
27.Gritar en sala de clases sin motivo alguno interrumpiendo el clima de aula.	Grave.	
28.Interrumpir constantemente el desarrollo de la clase	Grave.	
29.Permanecer en los pasillos, patios u otra área del Colegio durante las horas de clase.	Grave.	
30.Incumplir las medidas pedagógicas y/o disciplinarias que se le hayan impuesto al alumno por la comisión de falta(s) reglamentaria(s).	Grave.	
31.Realizar actos o gestos genéricos de carácter discriminatorio a través de cualquier medio <sup>4</sup> (no dirigidos a uno o más integrantes de la comunidad educativa en particular).	Grave.	
32.Incumplir las fórmulas de respeto establecidas para los símbolos y valores: religiosos, patrios, institucionales, etc. presentes en el Establecimiento.	Grave.	
33.Utilizar sin autorización de la Dirección el nombre, insignia o logos asociados al Establecimiento.	Grave.	
34.Realizar conductas, juegos violentos, golpes, zancadillas, empujones u otros que presenten una alta probabilidad de provocar lesiones.	Grave.	
35.Promover, realizar conductas disruptivas durante la realización de clases, actos, ceremonias y/o formaciones.	Grave.	
36.Mantener accesible cualquier objeto, instrumento, documento, resumen, material, entre otros, cuya vista o uso se encuentre prohibido en situación de evaluación escolar.	Grave.	
37.Omitir, mentir y/o tergiversar situaciones al ofrecer testimonio sobre acontecimientos que	Grave.	



afecten la convivencia escolar.		
38.Guardar para sí objetos y/o valores encontrados dentro del recinto del Establecimiento o en las locaciones de actividades realizadas o patrocinadas por la Institución.	Grave.	
39.Cualquier comportamiento grosero, irrespetuoso o de acoso leve en el camarín o baño.	Grave.	
40. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.	Grave.	
41. Cualquier tipo de amenaza psicológica verbal o escrita hacia otro miembro de la comunidad.	Grave.	
42.Uso del teléfono celular en la hora de clases	Grave.	
43.Uso inadecuado del teléfono celular, como tomar fotografías o videos sin la autorización de la respectiva coordinación del colegio o de la persona autorizada.	Grave.	
44.Colusión para cometer actos contrarios al reglamento.	Grave.	
45.Fumar en el Colegio, en funciones del Colegio o mientras use uniforme	Grave.	
46.Insolencias y/o desobediencia deliberada.	Grave.	
47.Mal uso de elementos informáticos.	Grave.	
48.Constante incumplimiento de las sanciones.	Grave.	
49.Usar maliciosamente la red para desarrollar, difundir o copiar programas que atentan contra otros usuarios o infiltran un sistema de computación dañando los componentes del software.	Grave.	
50.Cualquier falta de respeto o <b>acto que constituya una ofensa a</b> los símbolos patrios.	Grave.	
51.Ausentarse a horas de clases o talleres sin autorización estando dentro del Colegio.	Grave.	
52.Falta de respeto a los postulados religiosos del Colegio.	Grave.	
53.Burlas a las creencias religiosas, sea cual sea la orientación	Grave.	



54. Quejarse o hacer comentarios vejatorios sobre la tarea o el trabajo solicitado.	Grave.	
55. Trabajar en algo externo a la clase.	Grave.	
56. Destruir árboles, plantas, juegos infantiles y/o bienes del Establecimiento.	Grave.	
57. Usar vocabulario inapropiado, soez o burlesco que atente o menoscabe la dignidad de las personas de la comunidad educativa como de su entorno.	Grave.	
58. Provocar desórdenes que alteren el normal funcionamiento de la clase, así como también en educación física, recreos, visitas pedagógicas, salida a terrenos y ceremonias.	Grave.	
59. Lanzar objetos desde el interior del Establecimiento hacia la calle, gritar ofensas, entre otros.	Grave.	
60. Ser cómplice o encubridor de cualquier acto o falta grave	Grave.	
61. Usar en el aula objetos o aparatos tecnológicos no autorizados. Contestar el celular en clases.	Grave.	
62. Uso incorrecto y/o conducta irrespetuosa en el comedor escolar (tirarse comida, mal uso del mobiliario y enseres, etc.)	Grave.	
63. Demostrar conductas afectivas exageradas, mediante contactos físicos íntimos, dentro del establecimiento.	Grave.	
64. Mostrar conducta reprochable en la vía pública, vistiendo el uniforme del Colegio	Grave.	
65. Desobediencia sostenida y reiterada	Grave.	
66. Manifestar conductas afectivas de pareja, que impliquen contacto físico exagerado (besos y abrazos)	Grave.	
67. Entorpecer o impedir la comunicación entre el Colegio y los padres y/o apoderados(as),	Grave.	



no entregando circulares, citaciones y demás informes, como horarios, normas y actividades programadas.		
68. Consumir o distribuir pornografía al interior del establecimiento.	Grave.	
69. Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del establecimiento.	Grave.	
70. Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento.	Grave.	
71. Filmar, fotografiar o grabar sin su consentimiento a cualquier miembro de la comunidad escolar.	Grave.	
72. Agredir verbalmente o amenazar a otro miembro de la comunidad escolar.	Grave.	
73. Toda falta que no esté escrita en este ítem y que se catalogue como grave.	Grave.	
74. Practicar acoso escolar o bullying a otros/as estudiantes.	Gravísima.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo Formativo.</li> <li>- Acción de reparación.</li> <li>- Resolución Alternativa de Conflictos.</li> <li>- Anotación Negativa.</li> <li>- Suspensión por 1 a 5 días.</li> <li>- Condicionalidad de Matrícula.</li> <li>- Cancelación de matrícula.</li> <li>- Expulsión.</li> </ul>
75. Participar en peleas o agredir físicamente a otro miembro de la comunidad escolar.	Gravísima.	
76. Realizar actos de discriminación al interior de la comunidad educativa.	Gravísima.	
77. Portar, consumir o distribuir cigarrillos, alcohol o drogas en el establecimiento.	Gravísima.	
78. Realizar vandalismo o inhabilitar intencionalmente la infraestructura, mobiliarios o equipamiento del establecimiento.	Gravísimo.	
79. Portar armas (armas blancas, de fuego, municiones, explosivos, o simulaciones de éstos) en el establecimiento.	Gravísima.	
80. Cometer acciones que constituya delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.).	Gravísima.	
81. Registrar y/o difundir a través de cualquier medio, conductas de maltrato en contra de uno o más miembros de la comunidad escolar.	Gravísima.	
82. Dañar deliberadamente el libro de clases u otros documentos institucionales.	Gravísima.	
83. Registrar y/o divulgar, por cualquier medio, contenidos, imágenes, audio, video, textos, etc, privados de cualquier miembro de la comunidad escolar, sin autorización y/o que pudiera menoscabar su imagen o la de la Institución.	Gravísima.	
84. Registrar y difundir, sin autorización de las autoridades escolares que corresponda, en cualquier tipo de medio, de manera total o parcial, clases, evaluaciones, reuniones o entrevistas del Establecimiento.	Gravísima.	
85. Intercambiar o suplantar la identidad en cualquier actividad escolar, o en aquellas	Gravísima.	



patrocinadas por el establecimiento.		
86.Difundir a través de cualquier medio mensajes ofensivos a la dignidad de cualquier miembro de la Comunidad Escolar.	Gravísima.	
87.Promover el maltrato y/o la discriminación, en cualquiera de sus formas, entre los miembros de la comunidad escolar.	Gravísima.	
88.Realizar gestos o acciones de carácter discriminatorio, a través de cualquier medio, contra uno o más integrantes en particular de la comunidad educativa.	Gravísima.	
89.Maltratar física <sup>5</sup> , verbal o psicológicamente <sup>6</sup> , a través de cualquier medio, a cualquier integrante de la comunidad escolar (teniendo una mayor gravedad cuando se trata de víctimas vulnerables o en situación de indefensión).	Gravísima.	
90.Degradar (especificar), a través de cualquier medio, símbolos y valores: religiosos, patrios, institucionales, etc. presentes en el Establecimiento	Gravísima.	
91.Realizar cualquier tipo de actividad de recaudación de fondos, venta de objetos presencial o remota (virtual), campañas u otros similares, utilizando el nombre y logo de la Institución, sin la autorización de la Dirección.	Gravísima.	
92.Realizar cualquier acto, independientemente del medio utilizado para ello, que implique daño físico o psicológico a un funcionario del establecimiento.	Gravísima.	
93.Promover y / o incitar conductas que provoquen daño físico y/o psicológico a otros.	Gravísima.	
94.Usar elementos digitales y servicios informáticos para realizar actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.	Gravísima.	
95.Esconder, sustraer, destruir, adulterar, falsificar documentos escolares de cualquier tipo.	Gravísima.	
96.Falsificar firmas en documentos escolares de cualquier tipo.	Gravísima.	
97.Ejecutar prácticas prohibidas para enfrentar situaciones de evaluación escolar.	Gravísima.	
98.Dañar intencionalmente materiales, útiles, libros, equipos, mobiliario, instrumental y/o dependencias del Establecimiento (“vandalismo”).	Gravísima.	
99.Impedir intencionalmente, a través de cualquier medio, la realización de uno o más actividades institucionales.	Gravísima.	



100.Promover, introducir, distribuir y/o manejar material pornográfico.	Gravísima.	
101.Realizar actos sexuales en el Establecimiento o en actividades vinculadas a este.	Gravísima.	
102.Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno(a) u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo, usar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).	Gravísima.	
103.Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno(a) o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de redes sociales o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, como también de manera verbal.	Gravísima.	
104.Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social ,situación económica,religión,pensamiento político filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia	Gravísima.	
105.Falsificar documentos escolares o calificaciones.	Gravísima.	
106.Faltar a la verdad tomando el nombre de un profesor(a), docentes, directivos, personal administrativo, personal auxiliar, apoderados(as), para beneficio propio o como justificación a una falta de una trasgresión al presente reglamento.	Gravísima.	
107.Intervenir o modificar información del libro de clases.	Gravísima.	
108.Casos de abuso de fuerza física (como golpear o ejercer violencia) o psicológica en contra de un alumno(a) o de cualquier otro integrante de la comunidad educativa.	Gravísima.	
109.Faltas graves de respeto, intolerancia, agresión, ofensas directas o escritas, actitud irrespetuosa habitual a algún miembro de la comunidad educativa o a alguna persona externa que haya sido invitada por el establecimiento.	Gravísima.	
110.Comportamientos inmorales en el ámbito sexual o introducción o manejo de pornografía.	Gravísima.	
111.Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.	Gravísima.	
112.Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato	Gravísima.	



escolar.		
113.Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.	Gravísima.	
114.Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.	Gravísima.	
115.Daño deliberado de destrucción de la propiedad ajena o del Colegio y cualquier acto de tipo vandálico.	Gravísima.	
116.La protagonización de incidentes que ocasionen perjuicios al Colegio o a las persona o que implique un daño al prestigio del colegio	Gravísima.	
117.Ejecutar prácticas prohibidas para enfrentar situaciones de evaluación escolar. Tales como: copiar, plagiar, acceder a los instrumentos de evaluación y/o a las respuestas de las pruebas antes de que sean aplicadas, proporcionar ayuda no permitida a otra persona que está siendo evaluada, consultar información o respuestas a través de medios no autorizados, usar sustancias prohibidas para ejecutar u obtener ventajas en el proceso evaluativo, otros.	Gravísima.	
118.Realizar actos que atenten contra infraestructura esencial para la prestación de servicio educativo por parte del Establecimiento.	Gravísima.	
119. Adulterar pruebas. Intentar conocer ilícitamente las preguntas de pruebas.	Gravísima.	
120.Quemar papeles en la sala de clases, pasillos, basureros con el consiguiente riesgo de provocar un incendio y alterar el orden en el Establecimiento.	Gravísima.	
121.Faltar a la honradez y a la veracidad: falsificaciones de firmas, timbre y documentos.	Gravísima.	
122.Presentarse al establecimiento bajo los efectos del alcohol o las drogas.	Gravísima.	
123.Impedir el ingreso de alumnos(as) y personal del Colegio o realizar actividades que impidan el desarrollo de clases.	Gravísima.	
124.Maltratar verbal, física o psicológicamente a cualquier miembro del Colegio.	Gravísima.	



125. Generar, portar, publicar o difundir todo tipo de material grabado, ofendiendo pública o privadamente la honra y el buen nombre de cualquier integrante del Colegio Padre Antonio Zanandrea.	Gravísima.	
126. Atentar o discriminar a los credos religiosos, grupo étnico, tribus urbanas, condición sexual.	Gravísima.	
127. Mostrar, grabar o difundir dentro o fuera del Colegio manifestaciones físicas interpersonales que atenten contra el respeto y las buenas costumbres.	Gravísima.	
128. Realizar cualquiera de las conductas descritas a continuación dentro del establecimiento o en cualquier actividad organizada o coordinada patrocinadas o supervisadas por el Establecimiento.	Gravísima.	
129. Portar, promover el consumo, vender y/o consumir alcohol al interior del establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas por éste.	Gravísima.	
130. Portar, promover el consumo, vender y/o consumir tabaco al interior del establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas por éste.	Gravísima.	
131. Portar, promover el consumo, vender y/o consumir drogas (incluyendo medicamentos psicoactivos sin prescripción médica y o receta)	Gravísima.	
132. Realizar agresiones sexuales que generen menoscabo a la integridad de cualquier integrante de la comunidad escolar (Revisar ejemplos en Protocolos Frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual)	Gravísima.	
133. Presentarse al establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste bajo la influencia del alcohol, drogas o medicamentos psicoactivos (no prescritos por un profesional autorizado).	Gravísima.	



134.Cometer un acto constitutivo de delito <sup>7</sup> conforme a los términos establecidos en el Código Penal Chileno.	Gravísima.	
135.Toda falta que no esté escrita en este ítem y que se catalogue como gravísima.	Gravísima.	

## 42. ABORDAJE DE LA INDISCIPLINA Y DEBIDO PROCESO.

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

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

situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

- f. **Notificación a Apoderadas/os:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y el apoderada/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderada/o de los hechos y elaborar conjuntamente un estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderada/o de un estudiante por otros motivos.
- g. **Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:
- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de UN DÍA hábiles.
  - En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
  - En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de TRES DÍAS hábiles.
- h. **Derecho a Defensa:** De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.
- i. **Proporcionalidad de Sanciones:** El presente Reglamento establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas, por lo que la persona que aborda cada situación, de acuerdo a los antecedentes recolectados, deberá escoger sólo una de las medidas formativas o sanciones establecidas para esa categoría de falta. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.
- j. **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este Reglamento o la legislación vigente establece para que el o la estudiante y/o su apoderado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.
- k. **Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderado/o y suspensión de clases es el Encargado/a de Convivencia Escolar. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso que el apoderado/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil para toda las medidas formativas o sanciones, excepto para las sanciones: “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, regidas por la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar o la Ley N° 21.128 Aula Segura, tal como se describe en el Punto N° 40, letras D y E en este mismo Reglamento.
- l. **Derivación al Equipo de Convivencia o Psicóloga:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y

los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. Este equipo será liderado por el o la Encargado/a o de Convivencia Escolar, quien convocará al equipo y presentará el caso, siendo además conformado por la psicóloga. Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:

- Recolectar antecedentes y analizar el caso.
- Definir y ejecutan un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo en un plazo definido.
- Evaluar el plan de apoyo.

m. **Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto.

### 43. ESTRATEGIAS FORMATIVAS ESPECIALES Y DE ACOMPAÑAMIENTO ANTES DE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

#### a. Individuales:

En el caso que un(a) alumno(a) vivencie alguna problemática, se adoptarán las siguientes estrategias formativas especiales y de acompañamiento, antes de aplicar las medidas de observación, condicionalidad, denegación o cancelación de matrícula.

Estrategias de apoyo	Responsable	Temporalización
Entrevistas al alumno(a) que presente problemas disciplinarios, con el fin de conocer su problemática y establecer acuerdos para el cambio.	-Docentes -Equipo convivencia escolar	De acuerdo a evolución.
Entrevistas a los padres del alumno(a) que presenten problemas disciplinarios, para informarle la situación, de los acuerdos con el alumno(a) y establecer acciones de apoyo de su parte.	-Dirección -Docentes -Equipo de Convivencia Escolar.	De acuerdo a evolución.
Consejería, compromiso y/o aplicación del Reglamento al alumno(a).	-Mediador (a) Escolar. -Docentes -Equipo de convivencia	De acuerdo a evolución.
Consejería espiritual.	-Encargado (a) de Pastoral.	De acuerdo a evolución.
Apoyo y consejería al alumno(a) con situación de indisciplina.	-Equipo de Convivencia Escolar. -Docentes	De acuerdo a evolución.

Diagnóstico previo a alumnos(as) que presenten dificultades de comportamiento, relaciones interpersonales u otras.	-Docentes -Equipo de Convivencia Escolar -Equipo psicoeducativo	Según derivación y necesidad.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-------------------------------

Seguimiento a alumnos(as) que están siendo tratados por especialistas externos.	-Equipo psicoeducativo. -Equipo de Convivencia Escolar.	Cada vez que la situación lo amerite.
Aplicación de estrategias sugeridas por especialistas externos a alumnos(as) que presenten dificultades de comportamiento, relaciones interpersonales u otras.	-Equipo de Convivencia Escolar. -Docentes -Mediador(a)	Durante el proceso de enseñanza

#### b. Grupo Curso:

Estrategias	Responsables	Temporalización
Charlas preventivas	-Equipo de Convivencia Escolar. -Profesores. -Psicóloga	Durante el proceso de enseñanza.
Talleres / Clase orientación	-Equipo de Convivencia Escolar. -Profesores.	Durante el proceso de enseñanza.
Encuentros espirituales	-Profesores -Equipo de pastoral -Religiosas	Durante el proceso de enseñanza

#### 44. MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES.

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

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

- Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este Reglamento. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.
- Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”<sup>8</sup>. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:

<sup>8</sup> Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2011, Pág. 13.

- Pedir disculpas privadas o públicas.
  - Reponer artículos dañados o perdidos.
  - Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.
- c. **Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:
- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
  - Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
  - Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.
- d. **Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.
- Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
  - Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
  - Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
  - Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
  - Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
  - Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
  - Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.
- e. **Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones (ver protocolo específico en este Reglamento). Entre estas estrategias se puede señalar:
- Mediación.
  - Negociación.
  - Arbitraje.
- f. **Citación al apoderado(a):** Es una acción que se realiza al apoderado(a), para solicitarle su presencia en el Colegio debido a alguna conducta efectuada por el alumno o alumna y que transgrede las normas institucionales. Esta citación se realiza a través de una comunicación vía Agenda Escolar, telefónica o a través de correo electrónico, según sea la situación y la urgencia. Puede ser ejecutado por docentes, equipo psicoeducativo, equipo directivo y asistentes de aula acompañadas por alguno de los actores educativos mencionados anteriormente.
- g. **Carta de compromiso:** Es la obligación escrita que contrae el alumno de mejorar su comportamiento y/o responsabilidad. Esta medida se aplicará por disciplina o incumplimiento de deberes, la cual consiste en dejar al alumno(a) en un período de observación sistemático y permanente, con el fin de ir evaluando y supervisando su cambio ante lo cual se aplicó el compromiso. Puede ser ejecutado por docentes, equipo psicoeducativo, equipo directivo cuando lo estime conveniente ante una reiteración de faltas leves previamente evidenciadas en el libro de clases o también por alguna falta grave.

Por su parte, una **SANCIÓN** es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”<sup>9</sup>. En el establecimiento educacional existen seis sanciones:

<sup>9</sup> Real Academia de la Lengua Española, <http://dle.rae.es/?id=XBPPICw>, revisado el 16 de junio de 2016.

a. **Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este Reglamento. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro valido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra. Esta acción puede ser ejecutada por docentes, equipo psicoeducativo y directivos y si la persona responsable del registro lo considere necesario debe darlo a conocer al apoderado.

e) **Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

Cabe mencionar que esta medida será aplicada en función del no cambio de conducta o de actitud de un estudiante, habiéndose cumplido con la activación de otras medidas formativas y/o disciplinarias anteriores.

f) **Condicionabilidad de Matrícula:** Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionabilidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionabilidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

Un estudiante será sancionado con la condicionabilidad de su matrícula cuando su conducta transgreda las normas de buena convivencia escolar en forma grave o gravísima; vaya en contra de los valores estipulados en el PEI y no haya cumplido las exigencias y acuerdos comprometidos sobre cambio de conducta previos. A estas instancias llega después de haberse cumplido y agotado todos los procedimientos, protocolos y acciones de apoyo por parte del Colegio. Sin embargo, el establecimiento podrá aplicar directamente la sanción cuando el estudiante cometa una falta gravísima. El alumno(a) debe comprometerse a no recaer en el tipo de conducta efectuada u otra similar. Esta promesa debe ser firmada por el alumno(a) y su Apoderado(a) y consiste en dejarlo en un período de condicionabilidad. Los alumnos(as) afectados(as) con esta medida, mientras esté vigente su condicionabilidad, no podrán participar en actividades que signifiquen representar al Colegio (competencias deportivas, actos culturales, desfiles, salidas a terreno, entre otros, que no perjudiquen su proceso de enseñanza aprendizaje).

La situación final del alumno(a) con Matrícula Condicional debe quedar resuelta antes del semestre en que fue cursada tal acción. Debe ser ejecutado por Inspectora General en compañía de la Directora del establecimiento quienes investigarán que se haya realizado el debido proceso con el (la) estudiante.

- g) **Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.
- h) **Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 21.128 Aula Segura, “el director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.”.

i) **Cancelación de licenciatura:**

Se aplicará a un estudiante de 8° básico cuando haya cometido una falta gravísima que afecte en forma síquica o física a un integrante del establecimiento o a la sana convivencia escolar, respetando el debido proceso.

#### 45. MEDIDAS EXCEPCIONALES.

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

A aquellos estudiantes que no presenten cambios y se hayan aplicado las medidas formativas y disciplinarias correspondientes junto a un proceso médico externo y que pongan en riesgo la integridad física y psicológica de algún miembro de la comunidad escolar se les aplicará reducción de jornada. Debe ser ejecutado por Inspectora General en común acuerdo con el apoderado, quien investigará que se haya realizado el debido proceso con el (la) estudiante.

#### **46. ESTRATEGIAS DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS (ERAC).**

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

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

#### **47. CRITERIOS ADICIONALES PARA LA EDUCACIÓN ESPECIAL:**

Aquellas conductas que pudieran cometer los alumnos con NEE, en las cuales se manifiesten faltas tipificadas en el presente reglamento, serán consideradas conforme al nivel de gravedad asignado en dicho artículo: “Leve”, grave” o “gravísima”. No obstante lo anterior, en el caso de estos estudiantes, quién esté a cargo del procedimiento de investigación y/o resolución deberá ponderar, con especial énfasis, las atenuantes físicas, cognitivas, emocionales y/o sociales que pudieran estar presentes en el supuesto autor de la falta. Lo anterior, con objeto de proponer resoluciones que se adecúen a las necesidades educativas especiales que correspondan para cada caso en particular.

#### **48. FORMAS DE COMUNICAR LAS FALTAS AL REGLAMENTO:**

##### **Estudiante**

1. Faltas leves de responsabilidad o conducta

a) El adulto responsable que observa la falta, informa de manera verbal al estudiante y si no existe un cambio ante la aplicación del protocolo de actuación se registra en el libro de clases.

2. Faltas graves de responsabilidad o conducta

a) El adulto responsable que observa la falta cometida por el estudiante, le informa de manera verbal la falta cometida, dejando constancia en hoja de vida y comunicándole al apoderado vía agenda o citación al apoderado (aplicar criterio).

3. Faltas Gravísimas de responsabilidad o conducta

a) El adulto responsable que observa la falta cometida por el estudiante, le informa de manera verbal la falta cometida, dejando constancia en hoja de vida y comunicando vía agenda o vía telefónica citación a apoderado.

##### **Apoderado**

1. Faltas leves de responsabilidad o conducta

a) El profesor jefe dentro de cada semestre debe informar al apoderado, mediante entrevista escrita, las faltas leves cometidas por el estudiante.

2. Faltas graves de responsabilidad o conducta

a) El docente o funcionario encargado que observa la falta cometida por el estudiante, le informa vía agenda y/o correo electrónico al apoderado respecto de la falta cometida, dejando constancia en hoja de vida del estudiante.

3. Faltas Gravísimas de responsabilidad o conducta

a) El docente o funcionario encargado que observa la falta cometida por el estudiante, le informa vía agenda y/o correo electrónico al apoderado respecto de la falta cometida, dejando constancia en hoja de vida del estudiante.

### **Criterios especiales de las faltas constitutivas de delito:**

Se encuentra totalmente prohibido a todo miembro de la comunidad educativa incurrir en acciones u omisiones tipificadas por el Código Penal Chileno en la calidad de delito dentro del establecimiento o en actividades patrocinadas, supervisadas o coordinadas por este.

La comisión de un presunto delito, por parte de un miembro de la comunidad educativa, se denunciará a las autoridades públicas que corresponda, considerando la calidad de imputabilidad penal del presunto autor del hecho.

Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por el Comité de Convivencia, en conjunto con la Dirección del establecimiento, con objeto de establecer las acciones que corresponda tomar dentro del ámbito de competencia institucional en estas materias.

### **49. FALTAS REGLAMENTARIAS DE LOS PADRES Y APODERADOS**

Se considerará falta reglamentaria de un padre o apoderado cuando se establezca que este:

- a) Incumpla parcial o totalmente los deberes del apoderado señalados en el presente Reglamento u otras normativas presentes y/o futuras que, acorde con la legalidad vigente, el establecimiento deba establecer.
- b) Incumpla parcial o totalmente los deberes del apoderado señalados en el presente reglamento o en los instrumentos definidos por el establecimiento.
- c) Maltrate verbal, física o psicológicamente, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la comunidad escolar.
- d) Se considerará como falta de especial gravedad si el incumplimiento de deberes del apoderado afecta directamente el proceso educativo de su pupilo, tales como: Traer a los alumnos menores atrasados o sin los útiles requeridos a clases; olvidar firmas de autorizaciones para actividades educativas extra programáticas; inasistencias reiteradas a reuniones de apoderados, hacer faltar a clases a su pupilo de manera injustificada; oponerse injustificadamente al cumplimiento de medidas disciplinarias o pedagógicas aplicadas a su pupilo, etc.

## 50. APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR INCUMPLIMIENTO DE PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DE EN CONTEXTO DE PANDEMIA DE COVID-19.

### INTRODUCCIÓN

Ante la emergencia sanitaria que enfrenta nuestro país, el establecimiento a dispuesto del presente protocolo de actuación, a fin de mantener un entorno responsable, y seguro entre los estudiantes dentro de las dependencias. En este contexto y a fin de garantizar la salud y seguridad de los integrantes de la comunidad educativa, se han establecido una serie de medidas que deben ser acatadas por todos los estudiantes y/o apoderados durante su permanencia en el colegio, tomando conocimiento que en caso de incumplimiento sean objeto de sanciones disciplinarias contempladas en este documento, y de las demás medidas formativas establecidas en el reglamento interno en lo que refiere a normas.

### SUSTENTO LEGAL

- Decreto N° 4/2020 del Ministerio de Salud, que decreta Alerta Sanitaria por el período que se señala y otorga facultades extraordinarias que indica por Emergencia de Salud Pública de importancia internacional por brote del nuevo Coronavirus.
- Decreto N° 6/2020 del Ministerio de Salud, que modifica Decreto N°4 de 2020 del Ministerio de Salud, que decreta Alerta Sanitaria por el periodo que se señala y otorga facultades extraordinarias que indica por emergencia de salud pública de importancia internacional (ESP II) por brote del nuevo Coronavirus.
- Resolución Exenta N° 282 que dispone el Uso Obligatorio de Mascarillas en lugares y circunstancias que indica.
- Ley N° 21.128 del Ministerio de Educación, sobre Aula Segura. - Protocolo de Manejo de Contactos de casos covid-19 del Ministerio de Educación. Colegio Emanuel Particular Subvencionado con Financiamiento Compartido

**CONDUCTAS NO PERMITIDAS:** En caso de que un/a estudiante o apoderado/a incurra en alguna conducta inadecuada como las que se describirán a continuación, el/la profesional de la educación que sea testigo de la falta deberá registrar dicha conducta en el libro de clases en la hoja de vida del estudiante, además de conversar con el fin de que reflexione sobre su comportamiento y las consecuencias de su actuar en sí mismo y en los otros. Lo anterior sin perjuicio de las medidas disciplinarias y formativas que para cada caso corresponda aplicar. Se avisará al apoderado para reforzar en el hogar el cambio ante esta conducta inapropiada. Toda sanción a alguna conducta, deberá ser siempre aplicada con criterios de proporcionalidad y razonabilidad adecuados, considerando para cada caso la edad del menor, y su desarrollo psicoemocional.

#### I. ESCUPIR O TOSER INTENCIONALMENTE A OTRO ESTUDIANTE U OTRO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

**Procedimiento:** Quien detecte, observe o tome conocimiento de estos hecho deberá informar inmediatamente a encargada de convivencia escolar, individualizando al/la estudiante que ha incurrido en la falta. Inspectora evaluará la conducta y los motivos del hecho, determinando si es necesario proceder a activación de protocolo de convivencia. En forma paralela, desde inspección se contactará telefónicamente con el/la apoderado/a del/la estudiante involucrado/a, a quienes se les solicitará que acudan al Colegio para retirar a su pupilo durante el día, como medida preventiva.

**Medida a aplicar:** Se trata de una conducta contra la convivencia escolar considerada como una falta grave. Para estos efectos el equipo de convivencia escolar, determinarán la medida disciplinaria a aplicar al estudiante, establecido en el reglamento interno (Título referido a Faltas y Abordaje disciplinario). Se buscarán asimismo en conjunto con él o la estudiante las medidas formativas que corresponda aplicar para el caso concreto. No obstante, lo dispuesto al momento de aplicar la medida disciplinaria se tendrá siempre en consideración la edad del menor y el ciclo al cual pertenece, a fin de no extremar la sanción que cabe aplicar. Se deberá además, consignar la falta en la hoja de vida del/la estudiante y se derivará a convivencia escolar para conversar acerca de lo sucedido con la udea de que rectifique su comportamiento.

## II. ESTUDIANTE NO RESPETA EL DISTANCIAMIENTO FÍSICO.

**Procedimiento:** El distanciamiento físico puede ser entendido como “una medida de mitigación comunitaria, frecuentemente, utilizada en pandemias o en el contexto de alerta sanitaria. El cual corresponde a la disminución del contacto físico básico entre personas, en cualquier situación, por lo cual se debe mantener una separación física de al menos un metro de distancia”. Conforme con lo anterior, se debe tener en cuenta que al interior de la sala de clases debe ser al menos un metro la distancia entre un compañero(a) y otro(a), o bien la que disponga la autoridad sanitaria. En otras dependencias del establecimiento, se deberá también mantener en todo momento una distancia de al menos 1 metro entre los estudiantes. Quien detecte, observe o tome conocimiento que no se ha respetado el distanciamiento físico, deberá solicitar al estudiante inmediatamente que respete la distancia requerida, e informar a encargada de convivencia u otro apoyo del área. Se evaluará la conducta y los motivos del hecho, determinando si es necesario o no abrir el protocolo de convivencia.

**Medida a aplicar:** Se trata de una conducta contra la convivencia escolar considerada como una falta grave. Para estos efectos el equipo de convivencia escolar, determinarán la medida disciplinaria a aplicar al estudiante establecidas en el reglamento interno (Título referido a Faltas y Abordaje disciplinario). Se buscarán asimismo en conjunto con él o la estudiante las medidas formativas que corresponda aplicar para el caso concreto. No obstante, lo dispuesto al momento de aplicar la medida disciplinaria se tendrá siempre en consideración la edad del menor y el ciclo al cual pertenece, a fin de no extremar la sanción que cabe aplicar. Se deberá además, consignar la falta en la hoja de vida del/la estudiante y se derivará a convivencia escolar para conversar acerca de lo sucedido con la udea de que rectifique su comportamiento.

Se avisará a los apoderados acerca de la falta cometida para que exista una educación desde el hogar hacia la falta cometida.

## III. ESTUDIANTE NO USA O SE NIEGA A USAR MASCARILLA.

**Procedimiento:** Quien detecte, observe o tome conocimiento que no se ha respetado el distanciamiento físico, deberá solicitar al estudiante inmediatamente que respete la distancia requerida, e informar a encargada de convivencia u otro apoyo del área. Se evaluará la conducta y los motivos del hecho, determinando si es necesario o no abrir el protocolo de convivencia.

**Medida a aplicar :** Se trata de una conducta contra la convivencia escolar considerada como una falta grave. Para estos efectos el equipo de convivencia escolar, determinarán la medida disciplinaria a aplicar al estudiante establecidas en el reglamento interno (Título referido a Faltas y Abordaje disciplinario). Se buscarán asimismo en conjunto con él o la estudiante las medidas formativas que corresponda aplicar para el caso concreto. No obstante, lo dispuesto al momento de aplicar la medida disciplinaria se tendrá siempre en consideración la edad del menor y el ciclo al cual pertenece, a fin de no extremar la sanción que cabe aplicar. Se deberá además, consignar la falta en la hoja de vida del/la estudiante y se derivará a convivencia escolar para conversar acerca de lo sucedido con la udea de que rectifique su comportamiento.

Se avisará a los apoderados acerca de la falta cometida para que exista una educación desde el hogar hacia la falta cometida.

#### IV. ESTUDIANTE SE NIEGA A LAVARSE LAS MANOS O APLICARSE ALCOHOL GEL.

**Procedimiento:** Con el fin de minimizar el riesgo de contagio por Covid-19 la autoridad sanitaria ha dispuesto como procedimiento esencial el lavado frecuente de manos y uso de alcohol en gel. Quien detecte, observe o tome conocimiento que no se ha respetado el distanciamiento físico, deberá solicitar al estudiante inmediatamente que respete la distancia requerida, e informar a encargada de convivencia u otro apoyo del área. Se evaluará la conducta y los motivos del hecho, determinando si es necesario o no abrir el protocolo de convivencia.

**Medida a aplicar:** Se trata de una conducta contra la convivencia escolar considerada como una falta leve. Para estos efectos el equipo de convivencia escolar, determinarán la medida disciplinaria a aplicar al estudiante establecidas en el reglamento interno (Título referido a Faltas y Abordaje disciplinario). Se buscarán asimismo en conjunto con él o la estudiante las medidas formativas que corresponda aplicar para el caso concreto. No obstante, lo dispuesto al momento de aplicar la medida disciplinaria se tendrá siempre en consideración la edad del menor y el ciclo al cual pertenece, a fin de no extremar la sanción que cabe aplicar. Se deberá además, consignar la falta en la hoja de vida del/la estudiante y se derivará a convivencia escolar para conversar acerca de lo sucedido con la udea de que rectifique su comportamiento.

Se avisará a los apoderados acerca de la falta cometida para que exista una educación desde el hogar hacia la falta cometida.

#### V.- CONDUCTAS NO CONTEMPLADAS EN EL PRESENTE ANEXO AL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR INCUMPLIMIENTO DE PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DE EN CONTEXTO DE PANDEMIA DE COVID-19.

Se deja constancia que toda conducta reprochable en contexto de pandemia asociada a Covid-19, que no esté descrita y contemplada expresamente en el presente anexo, será analizada por el Equipo de Convivencia Escolar del Colegio, para resolver acerca de la medida a aplicar, conforme a los criterios y descripciones establecidos en el presente Anexo y en el Reglamento de Convivencia (Título referido a Normas y Abordaje Disciplinario).

#### 52. ATENUANTES Y AGRAVANTES

Frente a toda falta reglamentaria, antes de resolver posibles sanciones o medida pedagógicas, se deberán examinar las posibles atenuantes y agravantes presentes en la misma, con objeto de que la decisión final se realice conforme a una visión integral y formativa, tanto de las personas involucradas, como del tipo de falta y el contexto en que está se hubiera presentado.

Algunas ideas:

ATENUANTES	AGRAVANTES
<p>Inexistencia de faltas anteriores durante el año escolar en curso.</p> <p>Reconocer voluntariamente la falta cometida.</p> <p>Expresar pesar o arrepentimiento por la falta cometida. Tal acción deberá constar por escrito.</p> <p>Manifestar espontáneamente disposición a asumir las consecuencias de sus actos.</p> <p>Realizar por iniciativa propia acciones reparadoras hacia el o los afectados por la falta.</p> <p>Presentar inmadurez física, social y/o emocional que dificulte o limite el control de la propia impulsividad y/o la capacidad de evaluar las consecuencias de los actos realizados (enfaticar atención a esta atenuante cuando se trata de alumnos con necesidades educativas especiales).</p>	<p>Existencia de tres o más faltas anteriores de similar tipo durante el año escolar en curso.</p> <p>No reconocer la falta cometida que se encuentra confirmada conforme a los medios de prueba.</p> <p>No manifestar arrepentimiento o disposición para reparar el daño causado.</p> <p>Haber ejecutado la falta ocultando la identidad o usando la identidad de otra persona.</p> <p>Responsabilizar como autores de la falta a personas no involucradas en el hecho.</p> <p>Omitir, tergiversar y/o falsear datos o antecedentes sobre la falta cometida</p> <p>Haber presionado o intimidado a los afectados.</p> <p>Haber realizado maltratos reiterados (tres</p>

<p>Presentar de alguna condición física, psicológica, emocional o cognitiva o familiar que pudiera haber afectado el juicio del autor de la falta (enfaticar atención a esta atenuante cuando se trata de alumnos con necesidades educativas especiales).</p> <p>Haber actuado inducido por otros o bajo presión o amenaza.</p> <p>Haber actuado en respuesta a una provocación o agresión de otro(s).</p>	<p>veces al menos), en especial, contra un mismo integrante de la comunidad escolar.</p> <p>Haber planificado el maltrato sobre la persona afectada.</p> <p>Haberse coludido con otros para cometer la falta.</p> <p>Haber actuado contra una persona vulnerable, menor y/o en situación de indefensión.</p> <p>Haber cometido la falta aprovechando la confianza depositada en el autor de esta.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Medidas cautelares:** Son acciones que podrá realizar la persona que cometió una falta a favor de la persona y/o proceso institucional afectado, dirigidas a prevenir que se produzca alguna situación que atente contra su integridad psicológica o física. Considera que el alumno que cometió una falta grave o gravísima, queda entre 1 a 3 días reflexionando en su hogar respecto de la acción cometida. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente preventiva, No constituyen sanción y se registran en hoja de vida del estudiante de la misma forma “medida cautelar”.

A) Las medidas cautelares del Establecimiento deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados en estas, debiendo quedar un registro del compromiso asumido, la forma y plazo en que se ejecutará su cumplimiento. Tales medidas permiten:

- Que el Comité de Convivencia Escolar, cuente con los días necesarios para poder indagar en los hechos que llevaron al estudiante a cometer una determinada acción, sin tener que aplicar una medida disciplinaria de forma inmediata, velando por el debido proceso.
- Que el estudiante afectado, pueda en lo inmediato, sentirse seguro dentro de la escuela.

**Medidas para padres y/o apoderados:**

Si el responsable de una falta reglamentaria fuese el padre, madre o apoderado de un estudiante, las medidas y/o sanciones disponibles frente a ello serán:

**a) Medidas Alternativas (no constitutivas de sanción):**

- Citación a entrevista personal para dialogar y reflexionar ante la falta acontecida o el incumplimiento de algún deber.
- Carta de compromiso.
- Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado por la falta.
- Restitución de bienes u objetos afectados por la falta o sus consecuencias

**Sanciones:**

- Carta de amonestación: Se otorgará cuando no exista un cambio por parte del apoderado en torno a la reiteración de la falta o incumplimientos de deberes que vulneren los derechos del (la) estudiante y ya se haya establecido un compromiso previo.
- Derivación a organismos externos : Se aplicará cuando aún firmado compromiso y carta de amonestación el apoderado continúe vulnerando derechos al estudiante o también se aplicará en algún caso ante una falta extrema..

- Cambio de apoderado: Se aplicará cuando no haya un cambio en la actitud del apoderado y esto afecte la integridad física o psicológica del estudiante o de algún miembro de la comunidad escolar.
- Prohibición de ingresar al establecimiento: Cuando el (la) apoderado(a) comete una falta que implique un daño psicológico o físico a algún integrante de la comunidad educativa).
- Denuncia: Se realizará cuando ocurran situaciones de maltrato a estudiantes o algún miembro de la comunidad escolar .Esto se llevará a cabo directamente en fiscalía o carabineros.

#### **Funcionarios:**

a) Si el responsable de una falta reglamentaria fuese un funcionario del establecimiento, las medidas y/o sanciones disponibles frente a ello serán aquellas contempladas en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad, lo cual será determinado a través de los procedimientos establecidos por el sostenedor para tales efectos.

## X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

### 53. PROTOCOLO EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

Los establecimientos educacionales deben actuar como garantes de los derechos de las y los estudiantes, es decir, no sólo tratar a cada niño, niña y joven como un sujeto de derechos, sino además, velar por el resguardo integral de su persona y que efectivamente gocen y ejerzan sus derechos fundamentales. En este sentido, frente a la vulneración de derechos de algún estudiante, el establecimiento realizará las siguientes acciones:

- a. Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre estudiantes que presenten un reiterado descuido en su presentación personal o falta de ropa de abrigo, frecuente estado de somnolencia, falta de atención médica básica, exposición a situaciones de riesgo o peligro y ausentismo escolar.
- b. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia, debe informar inmediatamente a Inspectoría General y/o la Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.
- c. El o la encargado/a de convivencia o algún profesional del equipo de convivencia escolar del establecimiento, reunirá antecedentes sobre la situación, debiendo realizar al menos las siguientes acciones:
  - Revisión de la hoja de vida del estudiante en libro de clases.
  - Entrevista con el profesor/a jefe del estudiante.
  - Entrevista con el o la estudiante afectado/a.
  - Entrevista con el o la apoderada/o respectivo tanto para indagar sobre la situación como para llegar a acuerdo remediales de la posible vulneración de derechos.
- d. En el caso de tratarse de un caso de ausentismo o posible deserción escolar, el equipo de convivencia escolar desarrollará progresivamente las siguientes acciones:
  - 1° Comunicación telefónica con el/la apoderado/a para preguntar por la inasistencia del estudiante.
  - 2° Citación al apoderado/a para abordar el problema y llegar a acuerdos.
  - 3° Visita al domicilio al estudiante por parte de la psicóloga del establecimiento.
  - 4° Derivación a redes de apoyo externa en el caso de necesitarse atención psicológica, asesoría judicial u otros.
  - 5° Denuncia ante las autoridades competentes frente a una posible vulneración grave de derechos.
- e. El Equipo de Convivencia Escolar dejará un registro de las acciones realizadas e informará sobre sus resultados a Dirección.
- f. Finalmente, el ejercicio y protección de los derechos que se hayan vulnerado, será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

#### 54. PROTOCOLO EN CASO ACOSO ESCOLAR O BULLYING.

De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, se entenderá por acoso escolar “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otros estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre acosos escolar entre estudiantes.
- b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General y/o la Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.
- c) El o la encargado/a de convivencia escolar llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:
  - Entrevistar separadamente a cada una de las partes involucradas.
  - Revisar la hoja de vida (libro de clases) de las y los estudiantes involucrados/as.
  - Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
  - Citar a las y los apoderadas/os para informarles la situación y buscar compromisos que colaboren a mejorar la convivencia.
- d) Si la investigación confirma la denuncia recibida, es decir, se confirma que se trata de un caso de acoso escolar y no una situación aislada de agresión o violencia escolar:
  - Inspectoría aplicará las sanciones que establece este reglamento para estos casos.
  - Se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso, a cargo del encargada/o de convivencia escolar.
- e) En el caso que no se detecte bullying, se trabajará de igual forma con los estudiantes involucrados y con el grupo curso en general, abordando temáticas de buen trato y respeto entre pares.
- f) En caso de que la acusación incluya un delito, el/la Director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Fiscalía, Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
- g) Si una o ambas partes involucradas, no está de acuerdo con las medidas o sanciones aplicadas, podrá ejercer su derecho de apelación ante la Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento según se establece en el presente Reglamento.
- h) Finalmente, el acoso escolar será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

## 55. PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA DE UN ADULTO/A HACIA UN/A ESTUDIANTE.

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones entre todos los actores de una comunidad educativa, por lo también existe la posibilidad de conflicto y violencia entre distintos estamentos, por lo que cualquier situación de este tipo será abordada de acuerdo al siguiente procedimiento de acción:

- a) Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre violencia por parte de un/a adulto/a hacia un/a estudiante.
- b) Cuando un/a docente, asistente de la educación y/o directivo detecte algún caso o reciba una denuncia de este tipo, deberá avisar inmediatamente a la Dirección del establecimiento.
- c) Una vez recibida la denuncia, la Dirección del establecimiento reunirá los antecedentes pertinentes a cada caso, entre los que no puede faltar:
  - Testimonio de cada estudiante involucrado/a a través de una conversación privada y confidencial.
  - Testimonio de quien detectó el caso o recibió la denuncia.
  - Testimonio de posibles testigos de la situación denunciada.
  - Testimonio del docente, asistente de la educación y/o directivo denunciado/a.
- d) Las y los apoderadas/os de las y los estudiantes involucrados/as serán citados para ser informados de los hechos que afecten a sus pupilos/as, así como también de los procedimientos efectuados por el establecimiento, dejando registro escrito de este acto.
- e) Si los antecedentes recolectados constituyen delito, el/la Director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Fiscalía, Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.

## 56. PROTOCOLO EN CASO DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.

Frente a estos casos, la función del establecimiento educacional no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual por parte de las y los estudiantes. Frente a estas situaciones, se debe tener siempre presente NO emitir juicios ni atribuir responsabilidades.
- b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General y/o al Encargado/a de Convivencia Escolar, dejando constancia escrita del caso.
- c) El o la Encargada/o de convivencia escolar deberá recolectar los antecedentes de la situación detectada o denunciada, intentando dilucidar si se trata de una situación de connotación sexual entre pares, que debe ser abordada pedagógicamente o si se está frente a una agresión sexual que debe ser denunciada. Para esto, debe:
  - Entrevistar de forma privada y confidencial a las y los estudiantes involucrados/as.
  - Revisar la hoja de vida del libro de clases del o la estudiante involucrado/a.
    - En el caso de que el o la estudiante haya sido tratado por algún profesional del establecimiento, se solicitará la emisión de un informe técnico sobre el trabajo realizado.
- d) Si se trata de una situación de connotación sexual entre pares, tales como, caricias eróticas o relaciones sexuales entre estudiantes pololos/as, masturbación o juegos eróticos individuales o grupales, etc. El equipo de convivencia escolar del establecimiento preparará un plan de orientación y acompañamiento pedagógico para esos estudiantes o para el curso completo de dichos estudiantes según sea el caso.
- e) El equipo de convivencia citará a las y los apoderadas/os respectivos para informarles de la situación ocurrida, orientarles sobre como acompañar a sus pupilos/as en este tema y presentarles el plan de orientación que el establecimiento desarrollará. Tal como lo establece este Reglamento, si la situación lo amerita, se podrán aplicar sanciones a las y los estudiantes involucrados/as.
- f) Si se sospecha de que se trata de una agresión sexual contra algún/a estudiante, el o la Director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
- g) En el caso que el o la estudiante presente señales físicas del maltrato o abuso, debe ser trasladado inmediatamente al Servicio de Salud de Urgencia o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros destinado en el recinto asistencial. Se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada una vez detectada la situación.

## 57. PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y/O ALCOHOL.

El consumo de alcohol o drogas por parte de niños, niñas y jóvenes es algo que debe ser prevenido y de ocurrir, abordado pedagógicamente, mientras que el tráfico de sustancias ilícitas, debe ser denunciado a las autoridades pertinentes, por lo que frente a este tipo de situaciones, el establecimiento desarrollará las siguientes acciones:

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias de situaciones relacionadas con drogas y/o alcohol entre estudiantes.
- b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General y/o al Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.
- c) El o la Encargado/a de Convivencia Escolar llevará adelante una investigación sobre la situación detectada intentando dilucidar si se trata de una situación de consumo o tráfico. Para ello, debe considerar, al menos, las siguientes acciones:
  - Entrevistar las o los estudiantes involucrados/as.
  - Revisar la hoja de vida del libro de clases de las y los estudiantes involucrados/as.
  - Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
- d) Si se trata de una situación de consumo de alcohol o drogas por parte de algún/a estudiante, el equipo de convivencia escolar del establecimiento preparará un plan de orientación y acompañamiento pedagógico para esos estudiantes o para el curso completo de dichos estudiantes según sea el caso. Este plan puede incluir la derivación de estudiantes a alguna red de apoyo externa, especializada en estos temas.
- e) El equipo de convivencia citará a las y los apoderadas/os respectivos para informarles de la situación ocurrida, orientarles sobre como acompañar a sus pupilos/as en este tema y presentarles el plan de orientación que el establecimiento desarrollará. Tal como lo establece este Reglamento, si la situación lo amerita, se podrán aplicar sanciones a las y los estudiantes involucrados/as.
- f) Si se sospecha que se trata de una situación de tráfico de drogas u otro posible delito, el/la Director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Fiscalía, Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
- g) Finalmente, el consumo de drogas será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

## 58. PROTOCOLO SOBRE MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO

### **I.- Condiciones de orden y limpieza necesarias para la entrega del servicio educacional.**

El establecimiento cuenta con personal dispuesto para las labores de mantenimiento de orden y limpieza del establecimiento.

#### **Responsables de la mantención y limpieza del establecimiento educacional.**

El establecimiento cuenta con 5 personas encargadas del orden y mantenimiento de la limpieza, quienes día a día tienen como misión dejar el lugar en las mejores condiciones para su uso.

Las salas de clases son aseadas luego del retiro de los estudiantes todos los días, realizando una limpieza profunda tanto en piso como en mobiliario.

Los baños dispuestos tanto para estudiantes como funcionarios son aseados 2 veces al día .

El patio del colegio es aseado luego de cada recreo.

En lo que refiere a espacios comunes como comedores, sala de profesores, son aseados todos los días luego de su uso.

Las oficinas son aseadas todos los días de la semana.

Todo lo que refiere a material didáctico y mobiliario en general es aseado día a día.

Todos los años antes que ingresen los estudiantes, el establecimiento es fumigado para prevenir la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas

## 59. PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE PARES

**Definición:** Cualquier acción u omisión, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, oral, gestual, a través de imágenes, sonidos y/o formatos audiovisuales, gráficos, o a través de medios personales, electrónicos, tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Provocar el temor razonable al afectado de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente escolar y/o laboral hostil, intimidatorio, humillante o abusivo
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, laboral, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

**1) FASE DENUNCIA:** Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar maltrato contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.

<b>Pueden recibir denuncias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, miembros del Comité de Convivencia Escolar.</li> </ul>
<b>Procedimiento de recepción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente.</li> <li>• Informar a Encargado de Convivencia Escolar, profesor jefe y/o educadora de párvulos, de las personas involucradas, entregándoles el registro correspondiente.</li> </ul>

**2) FASE INDAGACION:** Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes)

<b>Responsables de la Indagación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De ser estudiantes, en primera instancia, el profesor jefe y/o educadora de párvulos de los alumnos involucrados. En su defecto, un integrante del Comité de Convivencia designado por la Dirección. En segunda instancia, un profesor de asignatura.</li> <li>• De ser adultos, el encargado de convivencia escolar o un miembro del comité de convivencia.</li> </ul>
<b>Procedimientos generales de Indagación</b>	<p><b>a) Principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.</li> <li>• De ser alumnos Informar a los apoderados de los involucrados.</li> <li>• Si el denunciado es un funcionario, al informar sobre la denuncia se debe hacer con presencia del presidente del consejo gremial o delegado, o representante sindical u otro testigo funcionario o docente.</li> </ul> <p><b>b) Optativos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados).</li> <li>• Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (equipo psicoeducativo) o profesionales de la red asistencial gubernamental.</li> <li>• Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho.</li> <li>• Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.</li> <li>• Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia.</li> </ul>
<b>Medidas preventivas o cautelares (optativas)</b>	<p>En relación a alumnos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico a él o los involucrados con profesionales internos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar tutoría o reforzamiento pedagógico a él o los involucrados con profesionales internos.</li> <li>• Indicar la mantención del estudiante supuestamente autor de la falta en su hogar, por un período convenido con su apoderado (máximo de tres días), proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción.</li> <li>• Aplicar una acción de tiempo fuera de la sala (con supervisión)</li> <li>• Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc, según corresponda.</li> </ul> <p>En relación a adultos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el supuesto autor fuera un profesor o asistente de la educación, conforme a las características del hecho, se derivará el caso a Dirección, siendo este estamento quien tome la medida final hacia el(la) funcionario(a) denunciado(a).</li> <li>• Si el supuesto autor fuera un apoderado, se podrá indicar a este que evite contactarse con la víctima y sólo se vincule con el encargado del procedimiento respecto de esta situación.</li> <li>• Sugerir la derivación del afectado a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.</li> </ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>3) FASE RESOLUCION:</b> Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)	
<b>Responsable:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En primera instancia, el profesor jefe y/o educadora de párvulos de los alumnos involucrados. En su defecto, un integrante del Comité de Convivencia designado por la Dirección. En segunda instancia, un profesor de asignatura.</li> <li>• De ser adultos, el encargado de convivencia escolar o un miembro del comité de convivencia.</li> </ul>
<b>Procedimiento para emitir resolución:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.</li> <li>• Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.</li> </ul>
<b>Finalización del procedimiento*</b>  <i>*Nota: i. Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia</i>	<p><b>1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a las partes sobre resultado de la indagatoria, dejando registro escrito</li> <li>• Realizar acciones de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención del maltrato entre los involucrados.</li> <li>• Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.</li> </ul> <p><b>2) Para denuncias que fueron desestimadas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar lo resuelto a las partes involucradas, dejando registro escrito.</li> </ul>

<p><i>Escolar.</i></p> <p><i>ii. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerrar el procedimiento realizado.</li> </ul> <p><b>3) Para denuncias confirmadas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito.</li> <li>• Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello.</li> <li>• Para los estudiantes considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno.</li> <li>• Considerar la condición del adulto acusado de cometer la falta: apoderado o funcionario del establecimiento. Considerar pertinencia de enviar antecedentes al área educación, para mejor resolver.</li> <li>• Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias</li> <li>• de acuerdo a la gravedad de la falta, tratando de privilegiar la aplicación de medidas pedagógicas.</li> <li>• Presentar la(s) resolución(es) a los afectados:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.</li> <li>b) Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.</li> </ul> </li> </ul>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>4) FASE APELACION:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se podrá presentar recurso de apelación a la Dirección del Establecimiento, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación, notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.</li> <li>b) En el caso de que la resolución sea cancelación de matrícula o expulsión, realizar el procedimiento de acuerdo a lo señalado en el artículo 5 del Título VIII “Medidas pedagógicas, disciplinarias y condiciones de aplicación”, del presente Reglamento.</li> <li>c) Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Comité de Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).</li> </ul>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>60. PROTOCOLO DE MALTRATO DE ALUMNO A FUNCIONARIO</b>	
<b>Definición:</b> Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por un estudiante a través de cualquier medio en contra de un funcionario del establecimiento educacional.	
<b>1) FASE DENUNCIA:</b> Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato en contra de un funcionario realizados por alumno(s), contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.	
<b>Pueden recibir denuncias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director del establecimiento o quien lo subroge, en su defecto, el encargado de convivencia escolar.</li> </ul>
<b>Procedimiento de recepción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dejar registrado por escrito con fecha y firma, el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente, con presencia del presidente del consejo gremial o delegado, o representante sindical u otro testigo funcionario o docente.</li> <li>• Constatación de lesiones si corresponde.</li> <li>• Informar a Encargado de Convivencia Escolar y/o profesor jefe, educadora de Párvulos, de los alumnos involucrados, entregándoles el registro correspondiente.</li> </ul>
<b>2) FASE INDAGACION:</b> Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes)	
<b>Responsables de la Indagación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sólo podrá realizar estas indagaciones el Inspector General, SubDirector, Encargado de Convivencia Escolar o un integrante de la dupla psicosocial.</li> <li>• Si estos no pudiera hacerlo, la Dirección designará a un integrante del Comité de Convivencia Escolar como responsable del procedimiento.</li> </ul>
<b>Procedimientos generales de Indagación</b>	<p><b>a) Principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuchar la versión de los involucrados, dejando registro escrito de los relatos, con la firma correspondiente.</li> <li>• Solicitar asesoría jurídica al sostenedor.</li> <li>• Informar a los apoderados del alumno señalado como posible autor de la falta (registro en el Libro de Clases)</li> <li>• Indicar restricciones de contacto interpersonal entre el alumno y el funcionario.</li> <li>• Proporcionar apoyo al funcionario afectado con profesionales internos.</li> </ul> <p><b>b) Optativos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes.</li> <li>• Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o a los profesionales de la red de apoyo.</li> <li>• Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho.</li> <li>• Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.</li> <li>• Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia.</li> <li>•</li> </ul>
<b>Medidas preventivas o cautelares (optativas)</b>	<p><b>a) Respetto del alumno:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar la mantención del supuesto autor de la falta en su hogar, o en otras dependencias del establecimiento, por un período convenido con su apoderado (máximo tres días) proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción.</li> <li>• Sugerir la derivación del alumno a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.</li> </ul> <p><b>b) Respetto del funcionario afectado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sugerir derivación a profesionales externos para intervenciones de carácter psicológico o médico según corresponda.</li> </ul>

<b>3) FASE RESOLUCION:</b> Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)	
<b>Responsable:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En primera instancia el Inspector General, SubDirector, Encargado de Convivencia Escolar o un integrante de la dupla psicosocial.</li> <li>• Si estos no pudiera hacerlo, la Dirección designará a un integrante del Comité de Convivencia Escolar como responsable del procedimiento</li> </ul>
<b>Procedimiento para emitir resolución:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.</li> <li>• Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.</li> </ul>
<b>Finalización del procedimiento*</b>  <i>i. Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar.</i> <i>ii. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director</i>	<p><b>1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento.</li> <li>• Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.</li> <li>• Medidas pedagógicas dirigidas a estudiantes y/o padres y apoderados.</li> <li>• Otras</li> </ul> <p><b>2) Para denuncias que fueron desestimadas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar lo resuelto por escrito a las partes involucradas.</li> <li>• Cerrar el procedimiento realizado.</li> </ul> <p><b>3) Para denuncias confirmadas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito.</li> <li>• Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello.</li> <li>• Considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno.</li> <li>• Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, tratando de privilegiar la aplicación de medidas pedagógicas.</li> <li>• Presentar la(s) resolución(es) a los afectados:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.</li> <li>b) Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.</li> </ol> </li> </ul>
<b>4) FASE APELACION:</b>	
<p>a) Se podrá presentar recurso de apelación a la Dirección del Establecimiento, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación, notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.</p> <p>b) En el caso de que la resolución sea cancelación de matrícula o expulsión, realizar el procedimiento de acuerdo a lo señalado en el artículo 4 (4.8 y 4.9) del Título VIII “Medidas pedagógicas, disciplinarias y condiciones de aplicación”, del presente Reglamento.</p> <p>a) Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Comité de Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).</p>	

<b>61. PROTOCOLO DE MALTRATO DE APODERADO A FUNCIONARIO (No constitutivo de delito)</b>	
<b>Definición:</b> Lo constituye cualquier tipo de violencia verbal física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un funcionario de un establecimiento educacional, realizada por un apoderado del mismo establecimiento.	
<b>1) FASE DENUNCIA:</b> Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato de un apoderado en contra de un funcionario, contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.	
<b>Pueden recibir denuncias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director del establecimiento o quien lo subrogue, en su defecto, el encargado de convivencia escolar.</li> </ul>
<b>Procedimiento de recepción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dejar registrado por escrito con fecha y firma, el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente, con presencia del presidente del consejo gremial o delegado, o representante sindical u otro testigo funcionario o docente.</li> <li>• Constatación de lesiones si corresponde.</li> <li>• Informar al encargado de convivencia escolar o al Comité de Convivencia, entregando copia del registro realizado.</li> </ul>
<b>2) FASE INDAGACION:</b> Debe contemplar un máximo de 10 días hábiles (prorrogables a petición de las partes)	
<b>Responsable de la indagación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En primera instancia, el Encargado de Convivencia Escolar.</li> <li>• En su defecto, lo ejecutará un integrante del Comité Convivencia Escolar designado por la Dirección.</li> </ul>
<b>Procedimientos generales de Indagación</b>	<p><b>a) Principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.</li> <li>• Solicitar asesoría jurídica al sostenedor.</li> <li>• Informar a la jefatura del funcionario afectado.</li> <li>• Indicar restricciones de contacto interpersonal entre el funcionario y el apoderado señalado como supuesto autor de la falta.</li> <li>• Proporcionar apoyo u orientación al funcionario con profesionales internos.</li> </ul> <p><b>b) Optativos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes</li> <li>• Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o a profesionales de la red de apoyo según se estime pertinente.</li> <li>• Revisar registros, documentos, informes, etc, atinentes al hecho.</li> <li>• Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.</li> <li>• Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia.</li> </ul>
<b>Medidas preventivas o cautelares (optativas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sugerir la derivación del funcionario a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para intervenciones de carácter psicológico, médico, etc., según corresponda.</li> </ul>
<b>3) FASE RESOLUCION:</b> Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)	
<b>Responsable:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En primera instancia, el Encargado de Convivencia Escolar.</li> <li>• En su defecto, lo ejecutará un integrante del Comité Convivencia Escolar designado por la Dirección.</li> </ul>
<b>Procedimiento para emitir resolución:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.</li> <li>• Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.</li> </ul>
<b>Finalización del procedimiento*</b> <i>i. Las propuestas del investigador</i>	<p><b>1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en las relaciones humanas.</li> </ul>

<p><i>deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar.</i></p> <p><i>ii. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.</li> <li>• Otras</li> </ul> <p><b>2) Para denuncias que fueron desestimadas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar lo resuelto a las partes involucradas.</li> <li>• Cerrar el procedimiento realizado</li> </ul> <p><b>3) Para denuncias confirmadas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito.</li> <li>• Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello.</li> <li>• Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme a lo señalado en el Título VIII, Art.5, del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar</li> <li>• Presentar la(s) resolución(es) a los afectados:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.</li> <li>b) Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.</li> </ul> </li> </ul>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>4) FASE APELACION:</b>	
<p><b>Presentación de Apelación:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Autoridad de Apelación:</b> Director o quien lo subrogue.</li> <li>b) <b>Procedimiento:</b> Enviar carta de Apelación de medida dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. El Director o quien lo subrogue, responderá en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera recibida la apelación. La decisión del Director será inapelable.</li> </ul>

<b>62. PROTOCOLO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA MENORES</b>	
<p><b>Definición:</b>”.....Será constitutivo de violencia intrafamiliar todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive, del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente.....También habrá violencia intrafamiliar cuando la conducta referida en el inciso precedente ocurra entre los padres de un hijo común, o recaiga sobre persona menor de edad, adulto mayor o discapacitada que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar....”(Art. 5º, Ley 20.066 sobre Violencia Intrafamiliar)</p>	
<p><b>Tipo de falta:</b> <b>Presunto Delito.</b></p>	<p>Los actos que pudieran ser constitutivos de violencia intrafamiliar contra alumnos del establecimiento educacional se encuentran comprendidos dentro de los ámbitos que se señalan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Abuso físico:</b> Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.</li> <li>• <b>Abuso Psicológico:</b> Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio o amenaza de abandono o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier integrante adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico</li> <li>• <b>Negligencia o abandono:</b> Falta de protección y cuidados físicos a la niña/o por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal.</li> <li>• <b>Abuso Sexual</b> (Se incluye en protocolo específico de manejo de abuso sexual contra menores)</li> </ul>

<b>1) FASE DENUNCIA INTERNA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de violencia intrafamiliar contra un estudiante.</b>	
<p><b>Pueden recibir denuncias</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar.</li> </ul>
<p><b>Procedimiento de recepción</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente.</li> <li>• En caso de ser denuncia por abuso físico evidente, realizar constatación de lesiones. Informar al apoderado del estudiante.</li> <li>• Informar a Dirección, Encargado de Convivencia Escolar o al Comité de Convivencia Escolar, entregándoles el registro correspondiente.</li> </ul>

<b>2) FASE CLARIFICACION DE ANTECEDENTES DE LA DENUNCIA:</b>	
<p><b>Levantamiento de datos de denuncia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deben estar dos personas presentes en el procedimiento de registro de denuncia, pudiendo ser: la persona que recibió el reporte y un integrante del Comité de Convivencia.</li> </ul>
<p><b>Procedimientos generales:</b></p>	<p><b>a) Si el denunciante es un tercero (no el alumno afectado):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la entrevista registrando lo señalado por el denunciante en un Acta de Entrevista.</li> <li>• Informar al denunciante las obligaciones que el Art. 175, 176 y 177 del Código procesal Penal impone a los docentes, inspectores y directivos escolares respecto de la denuncia de posibles delitos contra alumnos del establecimiento educacional. En el caso que el denunciante sea un alumno, se le informará a este y su apoderado las obligaciones señaladas en este punto.</li> <li>• Leer al denunciante lo registrado en el Acta de Entrevista y solicitar su firma.</li> <li>• Informar que lo expuesto en el Acta será presentado a las</li> </ul>

	<p>autoridades correspondientes para que estas se pronuncien al respecto.</p> <p><b>b) Si el denunciante es el alumno afectado:</b> Los entrevistadores deberán conversar con él atendiendo a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, evitando incurrir en situaciones de victimización secundaria (derivadas del tener que relatar varias veces la situación de violencia intrafamiliar):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad.</li> <li>• Generar un clima de acogida y confianza, realizar la entrevista sin apuro.</li> <li>• Explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, de una manera muy sencilla.</li> <li>• Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo.</li> <li>• No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar.</li> <li>• No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato.</li> <li>• Nunca responsabilizar al alumno por lo que ha sucedido.</li> <li>• Expresar al niño comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema. Respetar el silencio del niño.</li> <li>• No inducir con las preguntas la identidad del supuesto victimario, hacer preguntas abiertas sobre este sin señalar a alguien en específico o dar a entender quién podría ser. Dejar que el alumno lo identifique de forma espontánea.</li> <li>• No acusar, señalar, ni juzgar a los adultos posiblemente involucrados mencionados en el relato.</li> <li>• Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.</li> <li>• Explicar que el maltrato hacia los niños no es correcto.</li> <li>• Registrar todo lo expuesto en Acta de Entrevista.</li> </ul>
<p><b>3) FASE DENUNCIA A LAS AUTORIDADES:</b> Las autoridades del establecimiento educacional dispondrán de 24 hrs desde conocido el hecho para realizar la denuncia.</p>	
<p><b>Pueden realizar estas denuncias</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Encargado de Convivencia Escolar o el funcionario que el Director designe para tales efectos.</li> <li>• La denuncia se podrá presentar al Tribunal de Familia, Ministerio Público, Tribunales Penales, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.</li> </ul>
<p><b>Procedimientos general de denuncia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se podrá realizar reunión entre los funcionarios que hayan conocido el hecho, Director, Encargado de Convivencia y Comité de Convivencia para evaluar los antecedentes y definir el modo de cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes.</li> <li>• Se podrá solicitar la orientación de un asesor jurídico del sostenedor, Ministerio Público, autoridades competentes, etc, para determinar las acciones que corresponda seguir conforme a la legalidad vigente.</li> <li>• El Encargado de Convivencia, o quien lo subrogue, definirá la forma y lugar en que se realizará la denuncia (dentro del plazo legal). Asimismo, determinará las condiciones en que la situación será comunicada a los apoderados del menor supuestamente afectado.</li> <li>• La denuncia será presentada preferentemente por el Encargado de Convivencia Escolar o, en su defecto, quien sea designado para tales efectos por el Director. Se realizará conforme a los términos establecidos en los Arts. 173 y 174 del Código Procesal Penal Chileno.</li> </ul>

#### 4) SEGUIMIENTO

- Una vez que se haya presentado la denuncia, el Encargado de Convivencia o quien lo subrogue, designará a un funcionario del establecimiento educacional que deberá seguir el curso del proceso realizado por las autoridades. Tal encargado informará a la-Dirección y al Comité de Convivencia los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de las diligencias y medidas que la autoridad requiera del establecimiento.
- Los procedimientos efectuados deberán quedar respaldados en un informe de seguimiento donde se considere un resumen de las acciones realizadas.
- Al término de un proceso penal por Violencia Intrafamiliar contra un alumno, la persona designada para hacer el seguimiento ante Tribunales presentará las resoluciones judiciales a la Dirección y al Comité de Convivencia con objeto de que estos determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito de competencia del establecimiento educacional.

### 63. PROTOCOLO FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS O CONDUCTAS SUICIDAS

<p><b>1) FASE DE DETECCION</b> Todo integrante de la Comunidad Escolar puede tener sospecha o tomar conocimiento de conductas autolesivas o conductas suicidas, que afecten integrantes de la comunidad escolar</p>	
<p><b>Pueden detectar</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, asistente de la educación, encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar.</li> </ul>
<p><b>Procedimiento de detección</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar dentro de las 24 horas al Director, Encargado de Convivencia Escolar, al Comité de Convivencia Escolar o al Equipo Psicosocial, por medio de registro escrito, en el que se identifique a la o las personas afectadas y se describa el hecho que hace sospechar o conocer de la ocurrencia de conductas autolesivas o suicidas.</li> <li>• Evaluada la situación, dentro de las primeras 24 horas, se designará a un profesional para que tome contacto con el estudiante y el apoderado a fin de profundizar en la temática realizando las entrevistas pertinentes.</li> </ul>
<p><b>Derivación inmediata a un Centro de Urgencias</b></p>	<p>Director, Encargado de Convivencia Escolar, Integrante de Comité de Convivencia Escolar o Equipo Psicoeducativo, procederá de forma inmediata a la derivación de la persona afectada a un centro asistencial de urgencia, sin mediar necesariamente entrevista, cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se presenten lesiones físicas recientes (heridas abiertas, sangrantes, profundas).</li> <li>• La ideación suicida sea activa, es decir, en el relato la persona evidencia planificación y método (por ejemplo: se declara la forma en que planifica quitarse la vida, ha adquirido o tiene claro el medio con el que se quitará la vida, señala cuando o donde lo hará, ha realizado carta de despedida)</li> <li>• Se realice un intento de suicidio</li> </ul> <p>En caso de dudas contactarse con el Fono Salud Responde: 6003607777</p>
<p><b>Procedimiento de entrevista con el estudiante en caso de conductas autolesivas e ideación suicida sin evidenciar planificación o método.</b> Deseable que sea realizada por o en compañía de un profesional psicosocial, orientador o encargado de convivencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar la entrevista en un lugar que tenga privacidad, que permita generar un clima de acogida y confianza.</li> <li>• Para ayudar a generar este clima de confianza, la entrevista debe realizarse de forma tranquila, sin apuro, con amabilidad y sin expresar crítica.</li> <li>• Explicarle de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, con palabras simples.</li> <li>• Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpir.</li> <li>• Es importante expresar a los niños y adolescentes que se comprende lo difícil que resulta hablar de este tema con alguien desconocido. Respetar el silencio.</li> <li>• No presionar al estudiante, no insistir ni exigirle más detalles de los que desea entregar.</li> <li>• Frente a Conductas Suicidas Aplicar “Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida” (ver anexo)</li> <li>• Es importante informar al estudiante que debido a la aplicación del protocolo se requiere compartir el conocimiento de la conducta expresada (autolesiva o suicida) con el adulto responsable y que se harán coordinaciones para que reciba ayuda de parte de especialistas.</li> <li>• Registrar todo lo expuesto en Acta de Entrevista.</li> </ul>

<b>2) FASE DE DERIVACION</b>	
<p><b>Derivación inmediata a un Centro de Urgencias</b> Lesiones físicas recientes (heridas abiertas, sangrantes, profundas). Ideación suicida activa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta Urgencia a SAPU ,Cesfam Rodelillo, hosital Carlos Van Buren.</li> <li>• Consulta Urgencia a SAPU ,Cesfam Rodelillo, hosital Carlos Van Buren sin derivación a hospitalización, debe realizarse coordinación de derivación con el encargado de salud mental del CESFAM donde esté inscrito el estudiante.</li> <li>• Consulta Urgencia Hospital Carlos Van Buren, sin hospitalización, coordinar derivación con encargado de salud mental del CESFAM donde esté inscrito el estudiante.</li> <li>• Si la previsión del estudiante es Capredena o Sisan y se ha derivado a urgencias del Hospital Naval Almirante Nef, contactar a la enfermera jefe de la Unidad de Psiquiatría al fono 2573538.</li> <li>• Si la previsión del estudiante es ISAPRE, los Centros Privados que cuentan con psiquiatra de urgencias son: Clínica Reñaca y Clínica Ciudad del Mar. De ser considerado cuadro diagnóstico incluido en GES, la ISAPRE designará al prestador de servicios en convenio.</li> </ul>
<p><b>Derivación a Centro de Atención Primaria APS o al Servicio de atención de salud de la previsión del afectado</b> (por ejemplo Hospital Naval, Especialista de Red de Salud Privada, etc.) En Caso de Ideación suicida sin planificación, conductas autolesivas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar derivación por escrito al Encargada/o de Salud Mental del CESFAM O CECOSF, en que se encuentre inscrito el estudiante, solicitando hora de atención. Coordinar con el adulto responsable, padre, madre y/o apoderado, a fin de que conozca y adhiera a la derivación efectuada.</li> <li>• En caso de estudiantes cuya previsión sea Capredena o Sisan o particular (Isapre), solicitar al adulto responsable, padre, madre y/o apoderado, la gestión de la atención, haciéndole entrega del informe de derivación correspondiente, a fin de que el profesional que atiende al estudiante, conozca las conductas y factores de riesgo que presenta, solicitando orientaciones sobre manejo y apoyo en el contexto escolar. En estos casos, se debe realizar monitoreo al adulto responsable, sobre las gestiones que se espera realice.</li> </ul>
<p><b>Seguimiento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se solicitará al especialista tratante orientaciones al Establecimiento a fin de apoyar y acompañar al estudiante afectado</li> </ul>

<b>3) FASE DE INTERVENCION ESCOLAR (La aplicación de esta fase debe ser evaluada de acuerdo a su pertinencia por el equipo del Establecimiento, pudiéndose efectuar todas o algunas de esta acciones)</b>	
<p><b>En relación al estudiante afectado</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mostrar interés</li> <li>• Ejecutar Plan de apoyo pedagógico: Por ejemplo, si ha faltado a clases apoyar en la reinserción, ayudar a obtener contenidos, calendarizar evaluaciones, acortes de jornada (con respaldo de especialista), etc.</li> <li>• Plan de apoyo psicoeducativo: Definir a quien puede acudir el alumno en caso de que requiera ayuda, realizar entrevistas de apoyo, contención y orientación con el estudiante y su familia. Seguimiento de derivaciones y adhesión a tratamientos indicados, etc.</li> </ul>
<p><b>En relación al curso y comunidad escolar en general</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.</li> <li>• Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo orientación sexual, embarazo, entre otros.</li> <li>• Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la</li> </ul>

	<p>situación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir la temática, a nivel formativo, en reuniones de profesores y de personal en general.</li> <li>• Educación y sensibilización sobre conductas autolesivas y/o suicidio a los alumnos y sus padres</li> <li>• Detectar otros estudiantes en riesgo, evaluación de sus necesidades y acciones de coordinación con la red de apoyo para su atención</li> </ul>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>PROCEDIMIENTO FRENTE AL SUICIDIO CONSUMADO DE UN ESTUDIANTE (Liderado por el equipo directivo)</b>	
<b>INMEDIATAMENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activación de Protocolo</li> </ul>
<b>DENTRO DE LAS PRIMERAS 24 HORAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informarse de lo sucedido, tomar contacto con la familia, ofrecer apoyo</li> <li>• Informar al Sostenedor, solicitar apoyo y orientación para el manejo comunicacional (con medios de comunicación y comunidad escolar y local) No tomar iniciativa en el contacto con medios de comunicación, respetar a los voceros designados.</li> </ul>
<b>DENTRO DE LA 1ª SEMANA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuir roles o asignaciones destinadas a enfrentar y contener la situación al interior del establecimiento</li> <li>• Atender al equipo escolar (docentes, funcionarios)</li> <li>• Atender a los estudiantes</li> <li>• Gestionar apoyo para el equipo escolar y los estudiantes a través de la red de apoyo con la que cuenta el establecimiento. Solicitar apoyo al Sostenedor.</li> <li>• Informar a padres y apoderados sobre el hecho (por ejemplo a través de una nota informativa que dé cuenta del incidente sin detalles de método o lugar) e informar sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.</li> <li>• Apoyar y participar del funeral (considerar el consentimiento de la familia)</li> </ul>
<b>Después del funeral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar seguimiento de acciones orientadas hacia el equipo escolar, los alumnos y de roles asignados</li> <li>• Evaluar y coordinar la pertinencia de realizar acciones conmemorativas y/o religiosas</li> <li>• Resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.</li> </ul>

**Definiciones:**

**Conductas Autolesivas:** Son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona. Este tipo de conducta puede no provocar lesiones importantes, provocar lesiones o provocar la muerte de manera no intencional (Manitoba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; OPS & OMS, 2014). Ejemplo de conductas autolesivas son el autoinfringirse cortes en las muñecas, muslos, etc. Quemaduras o rasguños en las piernas.

**Conductas Suicidas**

**Ideación Suicida:** Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”). Es decir, pensamientos sobre voluntad de quitarse la vida, con o sin una planificación o método.

**Intento Suicida:** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación. Actos con clara intención suicida.

**Suicidio Consumado:** Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: *un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución* (OMS, 2001)

#### 64. PROTOCOLO CLASES ONLINE

El siguiente protocolo tiene todas las indicaciones necesarias para que las clases virtuales se puedan desarrollar sin ningún problema. Solicitamos encarecidamente a las familias quienes son los responsables de sus hijos e hijas apoyar lo que se establece en este documento con el fin de concretar los aprendizajes y desafíos para este nuevo año.

- 1) En lo posible, disponer de un espacio propicio para asistir a las clases virtuales, evitando ruidos externos o elementos que pudiesen afectar la dinámica de las sesiones y los aprendizajes de los/las estudiantes. Recomendamos que los estudiantes no estén acostados en sus camas, ya que perjudica la óptima adquisición del aprendizaje.
- 2) Los estudiantes deben estar puntuales en el horario convocado, para así optimizar el desarrollo de la clase ya que son sólo 40 minutos que se puede utilizar la plataforma. Pasado 10 minutos de la clase y sin justificación previa al docente el estudiante **no** será aceptado a la sesión. En todas las clases virtuales se pasará asistencia para verificar si el/ la estudiante está participando del proceso de aprendizaje.
- 3) La presentación personal a la clase por parte de los estudiantes debe ser parecida a una clase formal. Se solicita el **no uso** de disfraces, pijamas, jockey u otros elementos que no tengan relación con la seriedad de esta actividad.
- 4) Al comienzo de cada clase, los estudiantes deberán tener sus micrófonos apagados, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar los contenidos e instrucciones impartidas por los docentes. Los docentes serán quienes autoricen a un estudiante, un grupo de ellos o el curso completo a encender sus micrófonos. Aquellos estudiantes que no obedezcan a lo señalado en este punto serán retirados de la clase.
- 5) Los estudiantes no deben rayar la pantalla. Solo podrán intervenir en ella, cuando el docente lo solicite. En caso de no cumplir con esta norma, el docente retirará al estudiante y se comunicará con el apoderado, ya que el sistema permite identificar quienes ejecutan esta acción.
- 6) Se solicita a los estudiantes no ingerir alimentos y/o bebestibles durante el desarrollo de las clases.
- 7) La imagen de cada estudiante debe estar logueada con su nombre y primer apellido. Se prohíbe el uso de apodos u otras denominaciones que no sea la exigida en el presente protocolo. Se podrá utilizar un fondo de pantalla pertinente a la seriedad de la actividad pedagógica. Quien no cumpla con lo indicado en este punto será retirado de la sesión.
- 8) Los estudiantes conectados a cada clase, deberán estar visibles durante toda la sesión. Aquel estudiante que tenga algún tipo de problema en este sentido, deberá informarlo al profesor antes del inicio de la clase.
- 9) Al inicio de cada sesión, cada estudiante deberá poner atención a las instrucciones señaladas por el docente. Durante todas las clases los estudiantes deben mantener permanentemente una actitud de respeto hacia el profesor y sus compañeros.
- 10) Los apoderados pueden estar atentos a las clases de sus hijos, pero al lado, no colocándose frente a la cámara ni tampoco interviniendo en ellas. Necesitamos que se les dé el espacio necesario y tranquilidad para un buen desarrollo de la sesión.
- 11) Los apoderados no podrán intervenir en las clases, solo podrán prestar ayuda técnica en relación a la plataforma cuando su pupilo lo requiera y monitorear el trabajo que el estudiante realiza. Si un Apoderado necesita comunicarse con un docente, debe utilizar el canal formal, mediante correo electrónico.
- 12) El link de la clase no debe ser compartido con personas ajenas a la clase. Esto en resguardo

de todos los participantes a la sesión.

- 13) Las faltas de actitud, conducta, formalidad en el lenguaje u otras similares que alteren el ambiente propio del aprendizaje durante la clase on line, ya sea por parte de un estudiante o apoderado y no exista un cambio previa conversación con el/la docente, serán avisadas a Convivencia Escolar, dependiendo de la gravedad de la falta, se evaluará la sanción correspondiente según reglamento interno del establecimiento y a la situación de cada caso.
- 14) Se encuentra estrictamente prohibido sacar fotos, hacer videos o pantallazos a docentes y compañeros durante las clases.

*“Publicar una foto sin el consentimiento de la persona contraviene el derecho a la propia imagen, recogido en los artículos 7.5. de la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. Artículo 7.5: La captación, reproducción o publicación por fotografía, filme o cualquier otro procedimiento, de la imagen de una persona en lugares o momentos de su vida privada o fuera de ellos.”*

- 15) El uso del material es exclusivo del docente y del colegio, por lo que se reserva el derecho de difusión.
- 16) Es importante respetar las normas que cada profesor utilice para realizar sus clases online, para que así todos tengan una información clara y uniforme evitando a su vez, confusiones académicas o retrasos de información.
- 17) El colegio considerará falta gravísima intervenir de alguna manera la sesión, sacarla de contexto y/o o tomar la clase para otros usos en redes sociales. En síntesis, en resguardo de la privacidad de todos, queda estrictamente prohibido hacer uso de este material audiovisual en cualquier otro ámbito.

Juntos/as hacemos el Colegio P.A.Z

## **65. PROTOCOLO VISITA DOMICILIARIA**

En el caso de incumplimiento en la responsabilidad ya sea inasistencia reiterada e injustificada a clases, mayor a 3 días consecutivos, el establecimiento se comunicará con apoderada(o) para informarse de lo que ocurre, en caso de que no se pueda establecer contacto alguno con la familia, personal encargado asistirá al hogar del estudiante para conocer los motivos de la ausencia. Además, se realizarán visitas en torno a factores sociales que puedan estar afectando a los estudiantes para ir en apoyos con organismos externos.

Estas visitas se realizarán siempre siguiendo el protocolo para ello presentado en el presente reglamento.

La visita domiciliaria, es una técnica que utilizan generalmente los trabajadores sociales, la cual se aplica en el domicilio del estudiante y apoderado, a través de la aplicación de un acta de visita, donde se establece el fin que tendrá la realización de esta acción.

Las visitas domiciliarias tienen como fin realizar un diagnóstico e intervención, donde se realiza un monitoreo de la actual situación familiar y posterior derivación a programas especializados, según corresponda. La vinculación entre los participantes en la visita será fundamental, ya que se debe lograr superar barreras que existen entre profesionales y entrevistados.

**Nota: En el contexto actual de pandemia, las visitas domiciliarias tendrán un carácter pedagógico, debido a fortalecer uno de los derechos fundamentales de los niños y niñas que es a educarse.**

### **Características:**

- La visita domiciliaria se realiza en el domicilio del alumno y apoderado.
- Se efectúa con fines de intervención y diagnóstico.
- Pueden establecerse acuerdos y/o compromisos
- Conocer la realidad familiar en los ámbitos: socioeconómicos, familiares, ambientales y culturales.
- Involucra a la familia en el diagnóstico y como se llevará a cabo el tratamiento de la situación problema.

### **Objetivos:**

- Obtener, verificar o ampliar información sobre la familia y el alumno.
- Observar y evaluar el contexto social y familiar.
- Entregar información relevante respecto a situación específica del alumno/a.
- Evaluar los estados de avances del grupo familiar, luego de haber realizado alguna acción concreta (derivaciones, talleres, entre otros.)
- Reforzar conductas sobre temas que se han abordado durante un proceso de intervención.

### **Etapas de la visita domiciliaria:**

1. **Planificación de la visita:** Recabar antecedentes relevantes como dirección correcta del domicilio, confirmar la hora y fecha de la visita (en el caso de que sea visita programada), tener



el material y documentación necesario de apoyo, es decir acta de visita , material académico , entre otros ,según sea el enfoque.

Las personas encargadas de realizar la visita deberán estar informadas de la situación que llevó al establecimiento a aplicar esta medida con las familias, con el fin de conocer todo acerca del estudiante y su familia.

2. **La llegada al domicilio:** Si la visita fue planificada se debe solicitar hablar con quien corresponda. En caso de no ser programada la encargada de la visita deberá solicitar conversar con apoderado/a titular y en el caso que no se encuentre será el apoderado/a suplente.

3. **Conocer al jefe del grupo familiar:** Recabar información importante y si corresponde tener contacto con otros integrantes de la familia.

4. **Exponer motivos de la visita:** Si bien el motivo irá escrito en el acta de visita domiciliaria, no obstante la persona encargada deberá plantearlos de manera verbal y objetiva.

5. **Ejecutar plan de la visita:** Realizar la entrevista con fines de diagnóstico, intervención o solamente para establecer acuerdos. Realizar observación del ambiente físico y ecológico de la familia.

6. **Fase crítica:** Si la visita es de enfoque psicosocial, en esta instancia se deberán abordar el o los problemas que tiene la familia y realizar el recorrido de la vivienda para conocer el ambiente físico en el cual viven.

Si la visita es con enfoque pedagógico sólo basta con recabar información de parte del apoderado/a o quien sea el/la entrevistado/a.

7. **Fase final:** Se realiza el cierre de la entrevista, firmando los acuerdos finales, y dando por finalizada la visita.

8. **Análisis de la información:** La encargada de la visita deberá redactar el informe de ésta tomando como documento orientador el acta de visita domiciliaria y generando reflexiones en torno a lo indagado. Este informe deberá ser remitido vía correo al equipo directivo en un plazo no mayor a 5 días hábiles desde la fecha de la visita.

### **Responsables:**

- Inspectora General
- Convivencia Escolar
- Docente
- Dupla Psicosocial (Psicóloga, asistente social)

Procedimiento	Responsable/s
<p>El/la docente a cargo del curso , debe informar a inspección general , aquellos casos en los cuales se han agotado todas las instancias para establecer contacto con el padre, madre o apoderado de un estudiante y la necesidad de solicitar una visita domiciliaria para entregar información relevante y establecer compromisos con la familia para acudir al establecimiento.</p>	<p><b>Docente</b></p>
<p>Indagará respecto del estudiante y apoderado (asistencia, atrasos, asistencia a reunión de apoderados, hoja de vida del estudiante, entre otros).</p> <p>Solicitará mediante correo electrónico o vía telefónica, una visita domiciliaria al apoderado/a, entregando a la trabajadora social todos los antecedentes del caso.</p> <p>Entregará fecha y horario de citación</p> <p><b>Nota: Ante la crisis sanitaria que estamos viviendo, las visitas podrán ser con enfoque pedagógico o psicosocial.</b></p> <p><b>Se deberá dar a conocer protocolo COVID de visitas a las participantes.</b></p> <p><b>Entregará antecedentes a dupla psicosocial respecto del/la estudiante, que llevaron a tomar la determinación de aplicar la técnica visita domiciliaria, previamente acordado con el equipo directivo, junto con la a información necesaria que deben tener para realizar la visita.</b></p>	<p><b>Inspección General</b></p>
<p>-Recabará más antecedentes del estudiante (atenciones, entrevistas, informes anteriores, antecedentes de atención en redes externas o programas).</p> <p>- Elaboran el documento de Acta visita domiciliaria, en cual se explicita al apoderado el objetivo y las causas de la intervención en el domicilio.</p> <p>- En el caso que sea programada se coordina la fecha y horario de visita. - Se acude al domicilio del estudiante.</p> <p>-Se realiza la entrevista y se entrega una copia del documento al apoderado.</p> <p>-Se registra la entrevista en la bitácora de la trabajadora social.</p> <p>- Se realiza informe de la visita realizada con los acuerdos, propuestas que emanan de la dupla al equipo directivo para ser enviado vía correo en un plazo no mayor a 5 días hábiles desde la visita.</p>	<p><b>Dupla psicosocial</b></p>
<p>En el caso de reiterarse el incumplimiento de acuerdos y compromisos por parte del apoderado:</p> <p>Recabará todas acciones realizadas por el establecimiento.</p> <p>Solicitará mediación en Superintendencia con el adulto responsable del estudiante.</p>	<p><b>Convivencia Escolar</b></p>

## 66. PROTOCOLO ANTE SITUACIONES EMERGENTES

Todo acontecimiento que ocurra y no esté contemplado en este reglamento será revisado por el Equipo Directivo, quien tendrá 72 horas para dar respuesta al evento ocurrido.

## XI. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

### OBJETIVOS GENERALES:

1.1. Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.

1.2. Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.

1.3. Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia

1.4. Recuperar la capacidad operativa de la organización controlando o minimizando los efectos de una emergencia, poniendo en práctica normas y procedimientos contemplados en el Plan de Seguridad Escolar para cada situación de emergencia.

1.5. Evacuar al alumnado en forma ordenada, cuidando su integridad física ante emergencias o cualquier tipo de riesgos que ponga en peligro la vida de los ocupantes del Establecimiento

### II. INFORMACION GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO:

Nombre establecimiento	Colegio Padre Antonio Zanandrea
Nivel Educacional	Pre-Básica y Básica
Dirección	Patria nueva 4085 Rodelillo
Comuna/ Región	Valparaíso, Región V
Nº Pisos	1 pabellón de 1 piso
Nº Subterráneos	0

### III. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO:

Cantidad de trabajadores	40
Cantidad de Alumnos	310

### IV. EQUIPAMIENTO PARA EMERGENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO:

Cantidad de extintores	8
Gabinete de Red Húmeda	1
Red seca	1
Red inerte	0
Iluminación de emergencia	1
Altoparlantes	1
Megáfono	1
Camilla para traslado	1
Botiquín de primeros auxilios	1
Sala de primeros auxilios	0
Pulsadores de emergencia	0
Detectores de humo	0

## V. ANALISIS HISTORICO DE RIESGOS PARA EL ESTABLECIMIENTO

El establecimiento sufrió daños por el incendio del año 2012 en lo que refiere a bajadas de agua de materia pvc de los techos. Hundimiento de oficina utp por socavón de terreno.

## VI. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

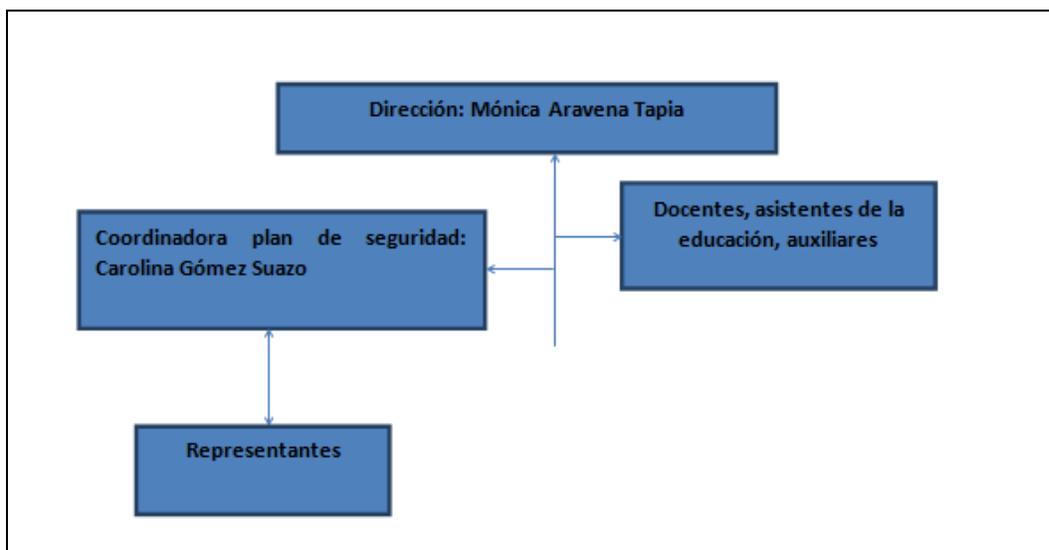
### 6.1. MISIÓN:

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

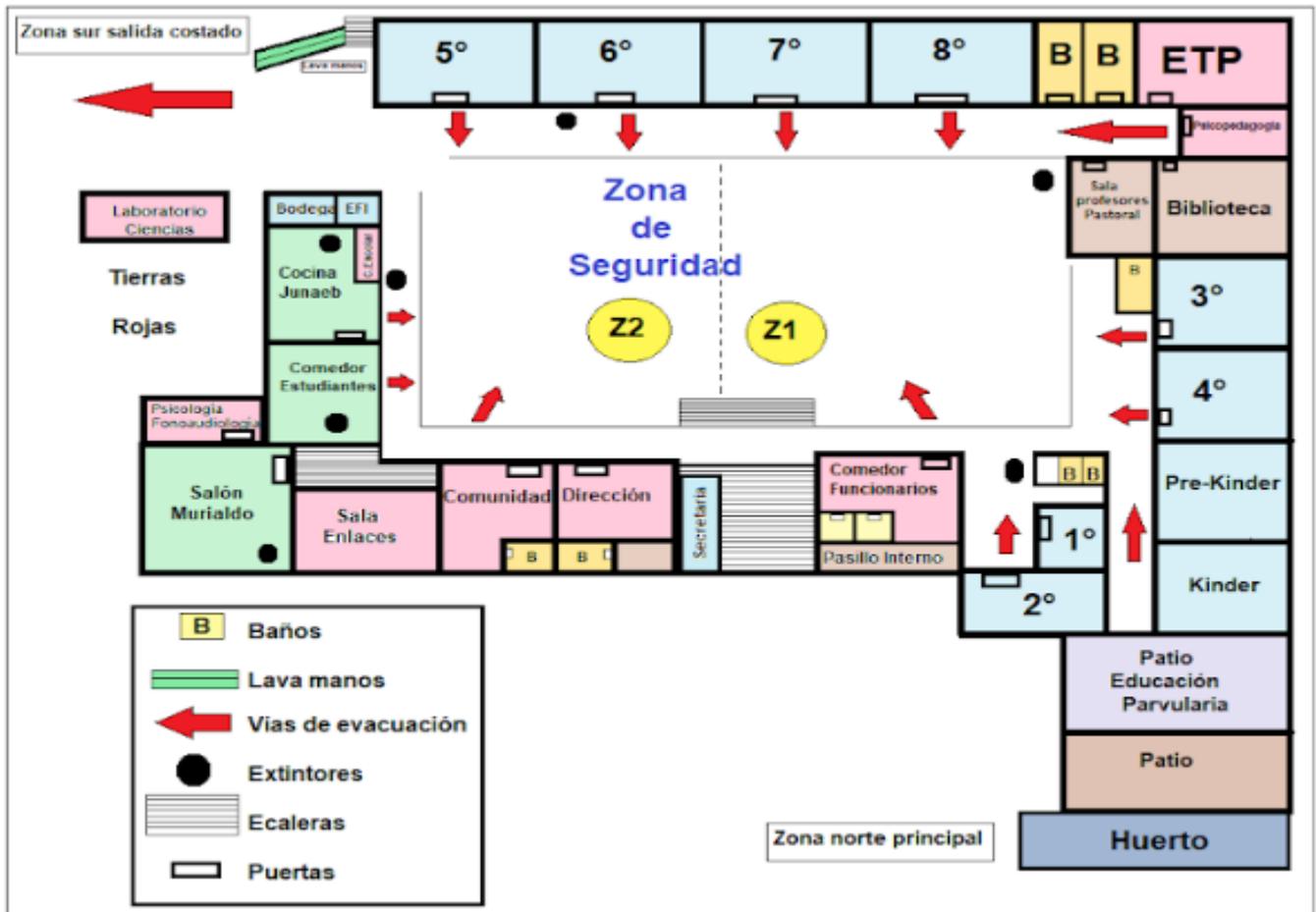
### 6.2. INTEGRANTES:

Fecha de Constitución	Encargado(a)
Directora	Mónica Aravena Tapia
Representante Carabineros de Chile	Cabo Gastón Rojas tenencia Rodelillo
Coordinador del consejo de seguridad escolar	Carolina Gómez Suazo
Representante consejo de profesores	Manuel Aguilera

### 6.3. ORGANIGRAMA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD:



## VII. PLANO DEL ESTABLECIMIENTO: ZONAS DE SEGURIDAD Y VIAS DE EVACUACION



## VIII. ACTIVACION DE EMERGENCIAS

### 8.1. PROCEDIMIENTO DE EVACUACION:

#### a) AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- Todos dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación.
- Conservar y promover la calma.
- Todos deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.
- Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se les indique.
- No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- Evite llevar objetos en sus manos.

- Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

**b) OBSERVACIONES GENERALES:**

- Obedezca las instrucciones
- No corra para no provocar pánico.
- No regrese para recoger objetos personales.
- Procure ayudar a personas con discapacidad en la actividad de evacuación.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Use el extintor sólo si conoce su manejo.

**8.2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO:**

**a) PROCEDIMIENTO GENERAL:**

- Mantenga la calma.
- Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación.
- Impida el ingreso de otras personas.
- En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- Para salir no se debe correr ni gritar.
- En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- No use ascensores en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

**b) PROCEDIMIENTOS DE ENCARGADOS DE LA EMERGENCIA:** En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.

- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, solicite u ordene la evacuación según el grado de autoridad que se la haya asignado.
- Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera y espere instrucciones o comunique instrucciones según el grado de autoridad que se le haya asignado.
- Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada.
- Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
- Luego traslade a las personas a la “zona de seguridad” correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe las condiciones resultantes en conjunto con las personas autorizadas para el manejo de la emergencia.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

### **8.3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO:**

#### **a) PROCEDIMIENTO GENERAL DURANTE EL SISMO:**

- Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Busque protección debajo de escritorios o mesas.
- Agáchese, cúbrase y afírmese

#### **b) PROCEDIMIENTO GENERAL DESPUES DEL SISMO:**

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación que será dada activando la alarma de emergencias.
- Siga a las instrucciones del coordinador.
- Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables.
- No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr.
- Al evacuar por escalas, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.

- Evite el uso de fósforos o encendedores.
- No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación.

#### **c) PROCEDIMIENTOS DE ENCARGADOS DE LA EMERGENCIA:**

- **Durante el Sismo:** Mantenga la calma. Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura. Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afirmese. Lo anterior no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras (en ese caso deben evacuar inmediatamente).
- **Después del sismo:** Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación o indíquela usted activando la alarma de emergencias, siempre y cuando cuente con la facultad o autorización para hacerlo. Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”, procurando el desalojo total del recinto. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamanos. Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron. Una vez finalizado el estado de emergencia, según el grado de autoridad que se le haya asignado, espere o imparta instrucciones para retomar las actividades diarias. Realice la evaluación de la situación en conjunto con el Comité de Seguridad Escolar. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación.

#### **8.4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE PRESUNTO EXPLOSIVO:**

- Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso.
- El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.
- **ADVERTENCIA:** Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.
- El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

#### **8.5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS:**

- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- Dé aviso a personal del establecimiento.

- En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

## **IX. SEGURIDAD EN SALA DE CLASES:**

### **9.1 DENTRO DE LAS SALAS DE CLASES:**

- Verificar que en las salas de clases como en otras dependencias del Establecimiento las puertas se encuentren en condiciones de ser abiertas hacia fuera.
- Colocar en las salas de clases u otras dependencias un cartel que indique las ZONAS DE SEGURIDAD correspondientes y direcciones hacia esta zona.

### **9.2. FUERA DE LAS SALAS DE CLASES:**

- Mantener un listado de números telefónicos de Emergencia en Dirección, Inspectoría, Secretaría y otras dependencias de tránsito de profesores.
- Mantener en buenas condiciones los elementos de seguridad necesarios (Extintores, Botiquín).
- Definir y demarcar las ZONAS DE SEGURIDAD con las que cuenta el establecimiento.
- Definir y demarcar las VIAS DE ESCAPE.
- Publicar el plano del Establecimiento, indicando las Vías de evacuación hacia las zonas de seguridad correspondientes.
- Emplear adecuadamente el sistema de alarma (campana, timbres y/o megáfono).
- Informar y adiestrar a todo el personal del establecimiento.
- Organizar los equipos de alarmas (interior y exterior). Abrir puertas o rejas, corte de energía eléctrica y artefactos, primeros auxilios, etc.)

## **X. PRACTICAS DE EVACUACION:**

- Se realizarán prácticas de evacuación (1 o 2 al año).
- Se realizarán ejercicios de evacuación de tres tipos, a saber: con conocimiento de todo el personal; con conocimiento de la Dirección, Inspectoría, Administración, auxiliares, profesores y alumnas y con conocimiento sólo de la Dirección e Inspectoría.
- Al darse la Alarma, durante un recreo deberán dirigirse de forma inmediata a su Zona de Seguridad.
- Al darse la Alarma, durante las clases, los Profesores ordenarán la evacuación inmediata de Los estudiantes a sus Zonas de Seguridad.
- Al darse la Alarma, durante el almuerzo, los Profesores y personal a cargo ordenarán la evacuación inmediata de las alumnas a su Zona de Seguridad.
- El estudiante que se encuentre más cerca de la puerta, la abrirá lo más rápidamente posible.
- Los estudiantes deberán dejar, en forma inmediata, de realizar lo que estén haciendo y procederán a salir, lo más rápido posible, en forma ordenada y sin correr hasta la Zona de Seguridad previamente designadas. Los estudiantes deberán dar prioridad a compañeros que se encuentren cerca de las ventanas.

- Por ningún motivo las estudiantes deberán ordenar lo que hay en sus mesas, demorarse, colocándose alguna prenda de vestir o devolverse en búsqueda de cualquier cosa que se le haya olvidado o caído.
- El trayecto hasta la Zona de Seguridad debe realizarse: sin gritar o hablar, con paso firme y rápido, pero sin correr.
- Durante un procedimiento de evacuación el Profesor debe siempre controlar y supervisar que las normas antes definidas, se cumplan.
- El Profesor es el último en abandonar la sala de clases, con el respectivo Libro de Clases.
- Tanto los estudiantes, como las demás personas que se encuentren participando de un procedimiento de evacuación, deberán permanecer en sus Zonas de Seguridad hasta que se les indique el paso a seguir (evacuación total del Establecimiento o retomar las actividades correspondientes).
- Inspectoría estará a cargo de dirigir la evacuación del establecimiento y dará a conocer las irregularidades presentadas, además indicará las instrucciones necesarias para corregir los errores en los futuros procedimientos de ensayo.
- Una vez finalizado el ensayo de evacuación se procederá a dar a los Profesores la autorización para el reingreso a las salas. Una vez recibida la autorización, el Profesor conducirá a las estudiantes de forma rápida a la sala correspondiente para continuar con sus actividades.

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

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

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

### XIII.GLOSARIO

**Incumplimiento de normas de desempeño:** Se trata de conductas de una persona o de la provocación de un hecho que va en contra de las normas mínimas de desempeño en la comunidad. Su ocurrencia y su posible recurrencia afecta el normal funcionamiento de la institución o de las demás personas, y pueden constituirse en una detonante de conflictos o problemas de convivencia de diversos tipos y gravedad.

**Especial gravedad y obligación de informar:** “Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento” (Ley de Violencia Escolar, Artículo 16D).

**Maltrato escolar:** Se entiende por maltrato escolar cualquier acción u omisión, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, oral, gestual, a través de imágenes, sonidos y/o formatos audiovisuales, gráficos, o a través de medios personales, electrónicos, tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Provocar el temor razonable al afectado de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

**Acoso Escolar<sup>10</sup>:** “Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

#### **Bullyng:**

---

<sup>10</sup> Art.16B, Ley General de Educación

“Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de internet.

El bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras formas de violencia:

1.-Se produce entre pares.

2.-Existe abuso de poder.

Es sostenido en el tiempo; es decir, repetitivo durante un periodo indefinido” (MINEDUC, Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar, 2011).

### **Agresividad:**

“Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable que toda persona se vea enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia”

(MINEDUC, Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar, 2011).

**Maltrato entre pares:** Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio contra un estudiante y ejecutada por otro estudiante, o contra un adulto ejecutada por otro adulto.

**Maltrato de adulto a estudiante:** Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Sostenedor, Director, docente, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

**Maltrato por Discriminación:** Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, contra un integrante de la comunidad educativa por causa de su nivel socioeconómico, etnia, religión, orientación sexual, nivel intelectual, características físicas, etc.

**Maltrato a Profesionales de la Educación:** Atendiendo a lo señalado el Art.8°bis de la Ley 19.070 (Estatuto Docente), para los establecimientos educacionales, revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación.

**Atenuante:** Son las acciones que ha tenido la persona anteriormente para tomar alguna medida en contra de alguna falta cometida Ejemplo: Un estudiante le tira un lápiz a otro como no ha tenido repetición de la conducta u otras faltas no se aplicará una sanción tan elevada.

**Agravante:** Son los hechos que ha incurrido repetitivamente una persona, lo cual agrava su estado a la hora de tomar decisión en la aplicación de sanción.

**Medida cautelar:** Es una acción de protección ya sea a la víctima o victimario en un proceso de investigación.

**Conflicto:** “Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia” (MINEDUC, Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar, 2011).

**Violencia:** “Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas:

- El uso ilegítimo del poder y de la fuerza física o psicológica
- El daño al otro como una consecuencia” (MINEDUC, Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar, 2011).

**Maltrato físico:** “Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño o adolescente o signifique un grave riesgo de padecerlo .

Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave y leve)”. \* “Grave: aquel maltrato que causa en el niño o adolescente enfermedad o incapacidad de 31 días o más de duración”. \* “Menos grave: aquel maltrato que la enfermedad o incapacidad sea de más de 15 días y menos de 31 días”. \* “Leves: aquel maltrato que provoca incapacidad o enfermedad por menos de 15 días”. (MINEDUC, Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar, 2011).

**Maltrato emocional o psicológico:** “Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia o el rechazo explícito o implícito hacia el niño o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico” (MINEDUC, Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar, 2011).

**Negligencia:** “Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de niños y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales”

(MINEDUC, Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar, 2011).

**Abandono emocional:** “Es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable”

(MINEDUC, Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar.

**Abuso sexual:** “Implica la imposición a un niño o adolescente, de una actividad sexualizada en el que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica” (MINEDUC, Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar, 2011).

Son conductas que se identifican con esto las siguientes:

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador
- Tocación de genitales del niño o adolescente por parte del abusador
- Tocación de otras partes del cuerpo.
- Incitación, por parte del abusador, a la tocación de sus propios genitales
- Contacto buco-genital entre el abusador y el niño abusado
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador. utilización del niño o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Ej: fotos, películas, imágenes en internet).
- Exposición de material pornográfico a un niño o adolescente (Ej: revistas, películas, fotos, imágenes en internet).
- Promoción o facilitación de la prostitución infantil
- Obtención de servicios sexuales por parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.
- Realización y/o difusión de dibujos, caricaturas, carteles, grafitis, escritos, que identifiquen y/o vayan dirigidos a un niño o adolescente en asuntos de connotación sexual
- Iniciación o difusión de un relato o rumor de connotación sexual que involucre a un niño o adolescente.

**Intervención en crisis o contención:** La intervención en crisis o contención es un proceso que busca mediar, activamente, en el funcionamiento psicológico de una persona durante un periodo de desequilibrio (afectivo y/o



conductual), para aliviar el impacto inmediato del o los eventos estresantes y ayudar a reactivar el funcionamiento normal de las actividades afectadas por la crisis.



# **XIV. ANEXOS**



### PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA ALUMNOS QUE PRESENTEN DIAGNÓSTICO PROFESIONAL TDA(H)

- Sensibilizar a los docentes que realizan clases dentro del aula sobre la importancia de la inclusión educativa del alumno (a) que presenta diagnóstico emitido por un profesional especialista.
- Facilitar la educación del alumno (a) que presenta diagnóstico emitido por un profesional especialista, respecto a todas las etapas del aprendizaje.

<b>PROBLEMATIZACIÓN</b>	<b>ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES</b>
Alumno con exceso de energía	Promoción estrategia de alumnos “tutores”; facilitar canalización de energía en la asignación de tareas y responsabilidades en aula; alumnos pueden apoyar al docente entregando guías, transportando materiales, apoyando en el orden de las salas, escribiendo en pizarra fecha y objetivos, entre otros. Esta estrategia además, promueve un aumento de autoestima.
Alumno (a) disruptivo en aula	Aplicación estrategia “tiempo fuera”, donde se establece un lugar fuera de la sala (en el pasillo por ejemplo) en el cual el alumno pueda calmarse, para que luego pueda reintegrarse al aula. Acompañado de un adulto para favorecer la contención y promover el control de sus impulsos; en alumnos de primer ciclo, esta figura de contención y acompañamiento será encargada a las asistentes de aula, mientras que en el segundo ciclo los docentes deben pedirselo a la inspectora, quien va a decidir qué miembro de la comunidad tendrá esta labor en ese momento específico.
Alumno (a) distrae a sus compañeros	Se debe favorecer la ubicación de estos alumnos (as) cerca de la docente a cargo de la clase con la finalidad de supervisar su trabajo y mediar situaciones de conflicto que puedan existir (hacer contacto visual, revisar que esté escribiendo, etc.)
Alumno (a) no logra mantenerse tranquilo en su lugar de trabajo	Los alumnos que presentan diagnósticos emitidos por profesionales, en general, buscan medidas compensatorias para subsanar su trastorno, como el estar constantemente en movimiento y/o realizar garabatos en cuaderno u otro lugar. Se deben permitir estas conductas EN SUS PUESTOS, y sólo debe utilizarse el protocolo de conducta en caso de que afecten la integridad física o psicológica de otros alumnos.
Alumno (a) interrumpe en clases con comentarios inapropiados	Los llamados de atención deben realizarse en privado, acercándose al alumno (a), llamándolo adelante y hablándole suavemente. Los primeros llamados de atención, se realizarán tocando el hombro del alumno con el objetivo de que el alumno se haga consciente de que está interrumpiendo la clase, mientras que si la conducta persiste, el docente les pedirá que se acerquen para conversar con ellos y pedir silencio, o bien, el docente se acercará a sus puestos para pedir lo mismo.
Alumno (a) requiere anticipación	Antes de comenzar la clase se debe explicar lo que se realizará (con énfasis en lo que se espera que logre) y anticipar los cambios que sucederán en el transcurso del tiempo. Entregar instrucciones precisas y concretas, y supervisar el proceso.
Alumno (a) presenta descenso en el control de impulsos	Resulta necesario explicar al alumno de forma privada las decisiones tomadas en torno a su comportamiento. Asimismo, se podrán anticipar junto a él los comportamientos que se considerarán disruptivos, y las medidas que se tomarán respecto de esto. Se debe favorecer la promoción de autocontrol y para esto, hacerlo consciente de lo que se espera y lo que no se espera de él.
Sanciones alumnos (as)	Establecer junto al alumno (a) las consecuencias del no cumplimiento de normas. NUNCA privar del espacio del recreo o actividades lúdicas, pues esto implica para él, frustración inmediata y una mayor exaltación motora posterior. Se sugieren acciones asociadas a tareas repetitivas.

**PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA ALUMNOS QUE PRESENTEN DIAGNÓSTICO PROFESIONAL TEA**

- Sensibilizar a la docente que realiza clases dentro del aula sobre la importancia de la inclusión educativa del alumno (a) que presenta diagnóstico emitido por un profesional especialista.
- Facilitar la educación del alumno (a) que presenta diagnóstico emitido por un profesional especialista, respecto a todas las etapas del aprendizaje.

**PROBLEMATIZACIÓN**

**ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES**

Alumno (a) requiere anticipación	Antes de comenzar la clase se debe explicar lo que se realizará (con énfasis en lo que se espera que logre) y anticipar los cambios que sucederán en el transcurso del tiempo. Entregar instrucciones precisas y concretas, y supervisar el proceso.
Alumno (a) con descenso en área pragmática	Se debe promover durante todas las asignaturas la interiorización de códigos sociales, debido a que el alumno presenta dificultades en habilidades sociales y adaptativas. De igual forma, es necesario destacar que el alumno presenta dificultades en la comprensión de lenguaje figurado e ironías, por lo cual, se debe explicar el contexto en el que se utiliza (a que se refiere).
Alumno (a) con trastorno de integración sensorial	Es necesario evitar una sobrecarga sensorial durante la realización de las clases, debido a que el exceso de luces, ruidos y olores puede dificultar la atención/concentración del alumno en su proceso de aprendizaje.
Alumno (a) requiere estímulos concretos	Durante la realización de las clases, se sugiere potenciar sus habilidades mediante estímulos concretos (visuales y táctiles). La finalidad de esta estrategia es de acuerdo a la necesidad de adquirir aprendizaje a través de distintos canales sensoriales y así evitar rendimiento descendido y baja autoestima académica.
Alumno (a) disruptivo en aula	Aplicación estrategia “tiempo fuera”, donde se establece un lugar fuera de la sala (en el pasillo por ejemplo) en el cual el alumno pueda calmarse, para que luego pueda reintegrarse al aula. Acompañado de un adulto para favorecer la contención y promover el control de sus impulsos; en alumnos de primer ciclo, esta figura de contención y acompañamiento será encargada a las asistentes de aula, mientras que en el segundo ciclo los docentes deben pedírselo a la inspectora, quien va a decidir qué miembro de la comunidad tendrá esta labor en ese momento específico.
Alumno (a) distrae a sus compañeros	Se debe favorecer la ubicación de estos alumnos (as) cerca de la docente a cargo de la clase con la finalidad de supervisar su trabajo y mediar situaciones de conflicto que puedan existir (hacer contacto visual, revisar que esté escribiendo, etc.)
Alumno (a) con	Docente debe mediar relaciones del alumno (a) con sus pares con la finalidad de evitar la estigmatización en

dificultades en la interacción con pares	relación al diagnóstico y la baja autoestima social.
Alumno (a) presenta descenso en el control de impulsos	Resulta necesario explicar al alumno de forma privada las decisiones tomadas en torno a su comportamiento. Asimismo, se podrán anticipar junto a él los comportamientos que se considerarán disruptivos, y las medidas que se tomarán respecto de esto. Se debe favorecer la promoción de autocontrol y para esto, hacerlo consciente de lo que se espera y lo que no se espera de él.
Sanciones alumnos (as)	Establecer junto al alumno (a) las consecuencias del no cumplimiento de normas. NUNCA privar del espacio del recreo o actividades lúdicas, pues esto implica para él, frustración inmediata y una mayor exaltación motora posterior. Se sugieren acciones asociadas a tareas repetitivas.



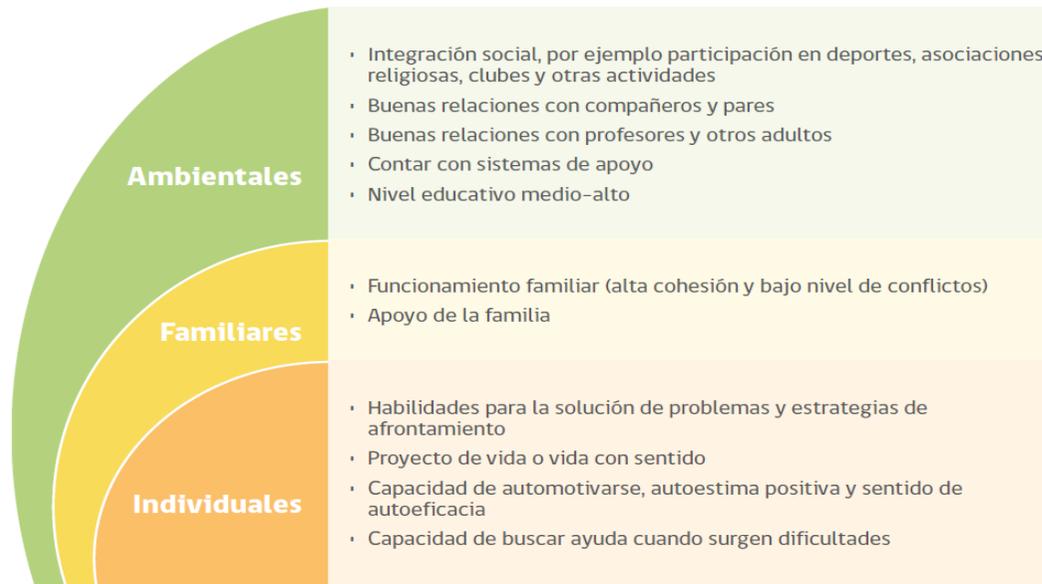
## Anexos Protocolo Conductas Auto lesivas, Conductas Suicidas

FIGURA 1. FACTORES DE RIESGO CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR



Fuente: Elaboración propia en base a Barros et al., 2017; Manotiba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; Ministerio de Sanidad, 2012; OMS, 2001; OPS & OMS, 2014.

**FIGURA 2. FACTORES PROTECTORES CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR**



Fuente: Elaboración propia en base a Manitoba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; Ministerio de Sanidad, 2012; OMS, 2001.

**FIGURA 3. SEÑALES DE ALERTA**

**Señales de Alerta Directa**

**Busca modos para matarse:**

- Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs).
- Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
- Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).

**Realiza actos de despedida:**

- Envía cartas o mensajes por redes sociales.
- Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.

**Presenta conductas autolesivas:**

- Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras.

**Habla o escribe sobre:**

- Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
- Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que

**Señales de Alerta Indirecta**

- Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/ descuido de sí mismo.
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

## Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida<sup>11</sup>

(CARTILLA PARA EL ENTREVISTADOR)

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
<b>1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?</b> La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar.		
<b>2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?</b> Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/ suicidarse (por ejemplo, "He pensado en suicidarme") sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
<b>3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?</b> El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método, pues en este caso existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: "He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría".		
<b>4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?</b> Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas, a diferencia de ideas suicidas sin intención en respuestas como "Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto".		
<b>5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?</b> Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.		
Siempre realice la pregunta 6		
<b>6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?</b>	Alguna vez en la vida	

Toma de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador	
Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.	
Si la respuesta fue Sí sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Informe</b> al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado.</li> <li>2) <b>Contacte a los padres</b> o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos.</li> <li>3) Entregue <b>ficha de derivación</b> a centro de salud para facilitar referencia.</li> <li>4) Realice <b>seguimiento</b> del/la estudiante.</li> </ol>
Si la respuesta fue Sí a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Informe</b> al Director una vez finalizada la entrevista.</li> <li>2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe <b>contactar a los padres</b> o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante <b>dentro de una semana</b>.</li> <li>3) Entregue a los padres la <b>ficha de derivación</b> al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y <b>apoye</b> el proceso de referencia al centro de salud si es necesario.</li> <li>4) Realice <b>seguimiento</b> del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención.</li> <li>5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)</li> </ol>
Si la respuesta fue Sí a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":	
Riesgo Alto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Informe</b> al Director</li> <li>2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe <b>contactar</b> a los padres o cuidadores para que concurren lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concorra a <b>atención en salud mental en el mismo día</b>. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación.</li> <li>3) <b>Tome medidas</b> de precaución inmediatas para el riesgo suicida: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo.</li> <li>• Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda.</li> <li>• Eliminar medios letales del entorno.</li> </ul> </li> </ol>

## Ficha de Derivación a Centro de Salud

### 1. Antecedentes Establecimiento Educacional

Fecha	
Establecimiento Educacional	
Nombre y cargo profesional de referencia	
Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional de referencia	

### 2. Antecedentes Estudiante

Nombre	
Rut	
Fecha de Nacimiento	
Edad	
Escolaridad	
Adulto responsable	
Teléfono de contacto	
Dirección	

### 3. Motivos por el cual se deriva a Centro de Atención Primaria

(en caso de conducta suicida indique riesgo medio o alto)

### 4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional

