



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA EDUCATIVA NIVEL BÁSICO 2026





ÍNDICE

ÍNDICE	2
USO DE LENGUAJE INCLUSIVO	8
INTRODUCCIÓN	9
TÍTULO I.- ANTECEDENTES GENERALES.	9
CAPÍTULO 1.- IDENTIFICACIÓN EDUCATIVA.	9
CAPÍTULO 2.- FUNDAMENTOS.	9
CAPÍTULO 3.- DEL MARCO LEGAL.	12
CAPÍTULO 4.- PRINCIPIOS QUE DEBE RESPETAR EL REGLAMENTO INTERNO.	14
CAPÍTULO 5.- PROPÓSITO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO.	15
CAPÍTULO 6.- CICLO DE VIDA DEL REGLAMENTO INTERNO.	19
TÍTULO II.- MODELO DE FISCALIZACIÓN CON ENFOQUE DE DERECHOS.	20
CAPÍTULO 7.- DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS.	20
TÍTULO III.- COMUNIDAD EDUCATIVA.	23
CAPÍTULO 8.- CONSIDERACIONES PRELIMINARES.	23
CAPÍTULO 9.- DOCENTES DIRECTIVOS: DERECHOS Y DEBERES.	23
CAPÍTULO 10.- PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN: DERECHOS Y DEBERES.	24
CAPÍTULO 11.- ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: DERECHOS Y DEBERES.	27
CAPÍTULO 12.- ESTUDIANTES: DEBERES Y DERECHOS.	27
CAPÍTULO 13.- DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS.	31
CAPÍTULO 14.- SOSTENEDOR: DERECHOS Y DEBERES.	32
TÍTULO IV.- REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.	33
CAPÍTULO 15.- ORGANIGRAMA.	33
CAPÍTULO 16.- NIVELES DE ENSEÑANZA.	34
CAPÍTULO 17.- RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR.	34
CAPÍTULO 18.- HORARIO DE RECREOS.	34
CAPÍTULO 19.- HORARIO DE DESAYUNO Y ALMUERZO.	34



CAPÍTULO 20.- HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO.	35
CAPÍTULO 21.- REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.	35
CAPÍTULO 22.- DEL USO DE LAS DEPENDENCIAS Y RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO CON LA COMUNIDAD	36
CAPÍTULO 23.- SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES.	37
CAPÍTULO 24.- SALIDA O RETIRO DE ESTUDIANTES /FINALIZACIÓN DE JORNADA.	37
CAPÍTULO 25.- DE LA ZONA DE RESGUARDO.	38
CAPÍTULO 26.- REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.	38
CAPÍTULO 27.- PROCESO DE ADMISIÓN DE ESTUDIANTES CON NEE.	41
CAPÍTULO 28.- OTRAS CONSIDERACIONES.	41
CAPÍTULO 29.- REDISTRIBUCIÓN DE CURSOS.	41
TÍTULO V.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA.	42
CAPÍTULO 30.- FUNDAMENTACIÓN.	42
CAPÍTULO 31.- ROL Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.	42
CAPÍTULO 32.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.	43
CAPÍTULO 33.- ESTUDIANTES.	46
CAPÍTULO 34.- PADRE, MADRE, TUTOR LEGAL Y/O APODERADO.	46
CAPÍTULO 35.- DE LA RELACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS APODERADOS CON EL COLEGIO.	49
CAPÍTULO 36.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.	54
CAPÍTULO 37.- REGULACIONES SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.	55
TÍTULO VI.- CLIMA ESCOLAR.	56
CAPÍTULO 38.- CONSIDERACIONES PRELIMINARES.	56
CAPÍTULO 39.- DEL INGRESO Y SALIDA DE LOS ESTUDIANTES.	59
CAPÍTULO 40.- BUEN COMPORTAMIENTO.	59
CAPÍTULO 41.- NORMATIVA SOBRE USO DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS, CELULARES Y REDES SOCIALES.	60
CAPÍTULO 42.- MODALIDADES EDUCATIVAS.	60
TÍTULO VII.- FORMACIÓN VALÓRICA.	62
CAPÍTULO 43.- FUNDAMENTOS DE LA FORMACIÓN VALÓRICA.	62
CAPÍTULO 44.- CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	63
CAPÍTULO 45.- DISCIPLINA FORMATIVA Y FORMALIDAD.	63
CAPÍTULO 46.- PRESENTACIÓN PERSONAL.	64
TÍTULO VIII.- ESTRATEGIAS PARA FORTALECER EL AMBIENTE PROTECTOR DE LA INFANCIA.	64



CAPÍTULO 47.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.	64
CAPÍTULO 48.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.	65
CAPÍTULO 49.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.	65
CAPÍTULO 50.- MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO.	66
CAPÍTULO 51.- PLAN DE GESTIÓN PARA LA BUENA CONVIVENCIA EDUCATIVA.	66
CAPÍTULO 52.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	67
CAPÍTULO 53.- ESTRATEGIAS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTOLESIVAS.	67
CAPÍTULO 54.- PROGRAMAS TRANSVERSALES QUE APOYAN AL FORTALECIMIENTO DE UN AMBIENTE PROTECTOR DE LA INFANCIA.	67
CAPÍTULO 55.- PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.	68
TÍTULO IX.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.	69
CAPÍTULO 56.- DE LAS NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGO, DE HIGIENE Y SEGURIDAD.	69
TÍTULO X.- DEL COMPROMISO DE LA FAMILIA.	70
CAPÍTULO 57.- LA FAMILIA.	70
CAPÍTULO 58.- REGULACIONES REFERIDAS A LA PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD.	71
CAPÍTULO 59.- FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS EN LOS DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN EN EL ENFOQUE FORMATIVO DE LA CONVIVENCIA.	71
TÍTULO XI.- ESTRATEGIAS PARA FORTALECER EL AMBIENTE PROTECTOR DE LA INFANCIA Y PREVENCIÓN DEL CONFLICTO.	73
CAPÍTULO 60.- FUNDAMENTACIÓN.	73
CAPÍTULO 61.- MEDIACIÓN A TRAVÉS DE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN.	73
TÍTULO XII.- RESPETO POR LA DIVERSIDAD DE GÉNERO (TRANSEXUALIDAD Y TRANSGÉNERO).	74
CAPÍTULO 62.- CONCEPTOS.	75
CAPÍTULO 63.- DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES TRANS.	75
CAPÍTULO 64.- MEDIDAS.	76
MANUAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA	78
TÍTULO XIII.- POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.	79
CAPÍTULO 65.- PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA.	79
CAPÍTULO 66.- DE LA PREVENCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA.	80



CAPÍTULO 67.- CONCEPTOS RELEVANTES EN ESTA MATERIA.	80
CAPÍTULO 68.- CONSIDERACIONES PRELIMINARES.	81
CAPÍTULO 69.- DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.	81
CAPÍTULO 70.- DE LAS CONDUCTAS DE LOS ESTUDIANTES.	82
CAPÍTULO 71. - DE LAS FALTAS AL ORDEN, DISCIPLINA Y BUENA CONVIVENCIA POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES.	83
CAPÍTULO 72.- CLASIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE FALTAS.	83
CAPÍTULO 73. - DE LAS CONSIDERACIONES ANTE LAS FALTAS.	88
CAPÍTULO 74.- JERARQUÍA DE ACCIONES A REALIZAR FRENTE A FALTAS LEVES, GRAVES Y GRAVÍSIMAS DESDE UN ENFOQUE FORMATIVO.	89
CAPÍTULO 75.- DE LAS MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y/O PSICOSOCIAL DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES.	90
CAPÍTULO 76.- MEDIDAS DE REGISTRO Y MONITOREO.	94
CAPÍTULO 77.- DEL PROCEDIMIENTO ANTE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS/FORMATIVAS.	95
CAPÍTULO 78.- LISTADO DE MEDIDAS FORMATIVAS Y/O DISCIPLINARIAS.	96
CAPÍTULO 79.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS/SANCIONES.	97
CAPÍTULO 80.- PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.	100
CAPÍTULO 81.- PROCEDIMIENTO ANTE LA APLICACIÓN DE UNA MEDIDA DISCIPLINARIA O SANCIÓN.	102
CAPÍTULO 82.- CONSIDERACIÓN DE TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.	104
CAPÍTULO 83.- DEL REGISTRO DE OBSERVACIONES DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.	104
CAPÍTULO 84.- NORMAS DE CONVIVENCIA APLICABLES A FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	104
CAPÍTULO 85.- DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR LOS DELITOS.	105
TÍTULO XIV.- NORMAS DE CONVIVENCIA APLICABLES A APODERADOS.	106
CAPÍTULO 86.- OBLIGACIONES DE LOS APODERADOS.	106
CAPÍTULO 87.- DE LAS FALTAS DE LOS APODERADOS.	107
CAPÍTULO 88.- DE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS.	108
CAPÍTULO 89.- MEDIACIÓN A TRAVÉS DE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN.	109
CAPÍTULO 90.- TRAMITACIONES SEGÚN FALTAS.	110
CAPÍTULO 91.- CONSIDERACIONES ADICIONALES EN CASO DE ESTAR EN UN PERIODO DE PANDEMIA.	110
TÍTULO XV.- DISPOSICIONES PARA PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS.	111
TÍTULO XVI.- NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA.	111
CAPÍTULO 92.- DIFUSIÓN DE LOS PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.	112



ART. PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD SOCIOAMBIENTAL	113
ANEXOS	114
P01. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO Y/O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	115
P02. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO ESCOLAR O BULLYING ENTRE LOS ESTUDIANTES.	118
P03. PROTOCOLO FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS Y DE RIESGO SUICIDA EN ESTUDIANTES.	120
P04. PROTOCOLO ANTE LA DEVELACIÓN DE ABUSO SEXUAL O VIOLENCIA SEXUAL.	123
P05. PROTOCOLOS ANTE EL CONSUMO DE DROGAS LÍCITAS E ILÍCITAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.	125
P06. PROTOCOLO EN CASO DE TOMA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.	128
P07. PROTOCOLO PARA GIRAS Y ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS FUERA DEL COLEGIO.	130
P08. PROTOCOLOS ANTE ACCIDENTES ESCOLARES.	132
P09. PROTOCOLO ANTE MUERTE DE ESTUDIANTE (NATURAL, ACCIDENTAL O POR AGRESIÓN).	134
P.10. PROTOCOLO DE ACCIONES FRENTE AL EMBARAZO PREADOLESCENTE Y ADOLESCENTE / MATERNIDAD.	136
P11. PROTOCOLO ANTE ROBO O HURTO DE ELEMENTOS PERSONALES DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	138
P12. PROTOCOLO EN CASO DE ROBO O HURTO DE EQUIPAMIENTO DE ENLACES.	140
P13. PROTOCOLO EN CASO DE FUGA DE UN ALUMNO DEL ESTABLECIMIENTO.	141
P14. PROTOCOLO EN CASO DE FALTAS GRAVÍSIMAS REITERADAS PREVIAS A LA CEREMONIA DE LICENCIATURA DE OCTAVO AÑO BÁSICO.	142
P15. PROTOCOLO DE SOSPECHA Y CERTEZA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL NNA.	143
P16. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE ACTOS DE DISCRIMINACIÓN.	144
P17. PROTOCOLO ANTE MANIFESTACIONES DE APODERADOS DEL ESTABLECIMIENTO POR MEDIDAS ADOPTADAS POR EQUIPO DIRECTIVO.	146
P18. PROTOCOLO DE CONTENCIÓN Y MANEJO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.	147
P19. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN ANTE PROBLEMAS GRAVES DE CONDUCTA EN LA SALA DE CLASES.	150
P20. PROTOCOLO USO Y REVISIÓN DE CÁMARAS DE SEGURIDAD.	151
P21. PROTOCOLO ANTE LA AUSENCIA DE COMUNICACIÓN CON EL APODERADO Y/O FALTA DE COMPROMISO DE ESTE CON EL PROCESO EDUCATIVO DE SU HIJO.	153
P22. PROTOCOLO DE DERIVACIONES PARA APOYO PSICOSOCIAL.	154
P23. PROTOCOLO DE INTEGRACIÓN A ESTUDIANTES EXTRANJEROS.	155
P24. PROTOCOLO PARA CLASES VIRTUALES.	156



P25. PROTOCOLO ANTE RETORNO A CLASES PRESENCIALES EN CASO DE PANDEMIA.	158
P26. PROTOCOLO ANTE FUGA INTERNA EN NIVEL BÁSICA.	160
P27. PROTOCOLO DE PARTICIPACIÓN EN TALLERES EXTRAESCOLARES.	162
P28. PROTOCOLO ANTE SITUACIONES QUE INCLUYAN DESTRUCCIÓN O MALTRATO DE ÁREAS VERDES.	163
P29. PROTOCOLO DE CAMPAÑA DE ARBORIZACIÓN.	164
P30. PROTOCOLO DE CAMPAÑAS DE LIMPIEZA.	165
P31. PROTOCOLO CAMPAÑA DE RECICLAJE.	167
P32. PROTOCOLO CAMPAÑA USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA Y EL RECURSO HÍDRICO.	168
P33. PROTOCOLO ALIMENTACIÓN SALUDABLE.	169
P34. DECÁLOGO AMBIENTAL.	171
PROTOCOLOS	172



USO DE LENGUAJE INCLUSIVO

En la elaboración del presente documento, ha sido una preocupación el uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres, mujeres y personas que no se sienten identificadas con los géneros antes mencionados. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en castellano “o/a/e” para marcar la existencia de las identificaciones de género ya mencionadas, se ha optado por utilizar - en la mayor parte de los casos - el genérico “o”, en el entendido de que todas las menciones en tal genérico representan siempre a hombres, mujeres y no binario, abarcando claramente todas las condiciones de género existentes.



INTRODUCCIÓN

El objetivo general del reglamento interno y de convivencia educativa es establecer las normas y pautas de comportamiento que deben seguir los miembros de una comunidad educativa, como estudiantes, profesores y personal administrativo. Este reglamento tiene como finalidad promover un ambiente seguro, respetuoso y propicio para el aprendizaje en la institución educativa.

TÍTULO I.- ANTECEDENTES GENERALES.

CAPÍTULO 1.- IDENTIFICACIÓN EDUCATIVA.

Establecimiento	Colegio Lidia González Barriga
RBD	20108-1
Sostenedor	Fundación Educacional Madrigal
Director	Víctor Rodrigo Figueroa Figueroa
Dirección	Calle Lautaro #641
Tipo de enseñanza	Pre-básica y Básica
Cantidad de cursos pre básica	3
Cantidad de cursos básica	16
Comuna	Collipulli
Teléfono	44-3670094
Correo electrónico	colegiomadrigal@hotmail.com colegio.madrigal@ecomadrigal.cl

CAPÍTULO 2.- FUNDAMENTOS.

Art. 1. El Colegio Lidia González Barriga es una institución educacional ligada a la Fundación Educacional Madrigal (en adelante el colegio). Nuestro colegio nace el año 2002 bajo el nombre de Jardín Infantil Madrigal. En el año 2003 por solicitud de padres y apoderados, el Establecimiento Educacional amplía su cobertura educativa implementando el primer nivel de enseñanza básica. Desde esta fecha el colegio da a la comunidad una oferta educativa que cubre desde pre básica a 8° básico. El año 2009 el Establecimiento se suma al Proyecto de Subvención Escolar Preferencial, donde a partir de un diagnóstico institucional se definen las metas educativas que el colegio perseguirá, las cuales son analizadas y reestructuradas año a año. A partir del año 2010 el colegio comienza la implementación del Programa de Integración Escolar, el cual se acoge bajo los requerimientos establecidos por el Decreto del Ministerio de Educación N°170 del 2009, desde allí el colegio cuenta con el apoyo de un equipo multidisciplinario compuesto por distintos profesionales que complementan el trabajo pedagógico con el objetivo de mejorar los aprendizajes de todos los estudiantes.

Art. 2. El colegio se encuentra ubicado en la calle Lautaro # 641, estratégicamente inmerso en un entorno urbano, donde la bulliciosa vida de la ciudad se entrelaza con elementos naturales y residenciales.

Art. 3. El Proyecto Educativo Institucional (en adelante PEI), que sustenta al colegio, es el principal instrumento orientador de la gestión educacional y tiene como finalidad cumplir con la visión y misión que en él se manifiesta:



A. VISIÓN:

La Fundación Educacional Madrigal, se propone formar personas con un alto nivel académico, en un marco humanista – laico, en el que destaque un compromiso con el medio ambiente, generando espacios y condiciones para que todos los estudiantes adquieran una educación integral y de calidad que los convierta en personas responsables y exitosas en la vida.

B. MISIÓN:

El Colegio Lidia González Barriga es un establecimiento que brinda oportunidades de desarrollo a todos los estudiantes, entregando una enseñanza de calidad que tributa a la formación de estudiantes con valores y responsabilidad social, promueve el amor por la naturaleza y el desarrollo de la conciencia ecológica, en un contexto de aceptación, respeto a la diversidad e integración de la familia y de la comunidad, basado en un equilibrio económico, ecológico y social.

C. SELLOS:

La misión y visión cobran vida a través de nuestros tres sellos:

Ecológico: Crear y propiciar instancias en el tema medioambiental, incentivando la toma de conciencia del significado de la sustentabilidad de utilizar en el diario vivir lo que la naturaleza proporciona a la familia y al entorno, fomentando el amor, respeto y cuidado de la naturaleza para valorar la importancia del cuidado y preservación de nuestro planeta.

Integral: Entregar educación desde pre básica a 8° año, donde se involucre a toda la comunidad educativa promoviendo el fortalecimiento de una personalidad responsable, ética, crítica, participativa, creativa, solidaria y con capacidad de reconocer e interactuar con su entorno para que construya su identidad cultural. De esa manera potenciar el crecimiento humano a través de un proceso que supone una visión multidimensional del estudiante y tiende a desarrollar aspectos como la inteligencia emocional, intelectual, social, material y ética.

Académico: Entregar educación de calidad basada en una enseñanza planificada e innovadora, que logre aprendizajes significativos y que se traduzca en un alto nivel de desempeño académico.

D. NORMAS INSTITUCIONALES:

- Respetarnos entre todos los miembros del colegio
- Responsabilidad con nuestras tareas educativas e institucionales
- Utilización del uniforme escolar institucional
- Mantener una adecuada higiene personal y limpieza de su entorno

Art. 4. Como instrumento protector de los ejes, principios, valores, misión y visión del PEI, nace un marco regulatorio plasmado en el presente Reglamento Interno (en adelante RI), Manual de Convivencia Educativa y los Anexos que lo componen, los que en conjunto favorecen el logro de la identidad personal, institucional y comunitaria.

Art. 5. Quienes ejerzan la patria potestad o sean responsables por los estudiante - a quienes en lo sucesivo se denominará indistintamente padres, madres, tutor legal y/ o apoderados, al momento de efectuar la matrícula se asume que han decidido libremente su incorporación a esta comunidad educativa,



conociendo y aceptando a plena conformidad las disposiciones del RICE, el PEI y normativa institucional.

Art. 6. El presente instrumento normativo interno, garantizará la prohibición de toda forma de discriminación arbitraria, especialmente aquellas relacionadas con: nacionalidad, raza, sexo, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, trayectoria académica, apariencia física, etnia, condición socioeconómica, tipo de familia, orientación sexual, identidad de género, condiciones de salud, paternidad, discapacidades físicas, sensoriales, intelectuales o cualquier otra circunstancia.

Art. 7. En el marco de la Ley General de Educación (en adelante LGE), todos los estudiantes tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a la educación.

Art. 8. Potestad disciplinaria.

➤ En el marco de la normativa educacional vigente y en virtud del artículo 6 letra “d” inciso 3 de la Ley de Subvenciones, es posible señalar que los establecimientos educacionales del país gozan de una facultad denominada “Potestad Disciplinaria”.

➤ Es posible definir la potestad disciplinaria de los Establecimientos Educacionales (en adelante EE) como aquella que legitima al colegio para crear sus propias normas en atención a su realidad específica, construyendo de esta manera el campo de acción de las autoridades legitimadas para la aplicación de medidas disciplinarias. Por lo mismo, la máxima autoridad dentro de un colegio es el Director, y es él quien, a la luz de su RICE, determina el fondo (contenido) de las decisiones tomadas en materia de convivencia educativa (desde ahora CE).

➤ Finalmente, el límite a la competencia de los EE para crear sus propias normas está dado por el mismo artículo que citamos al principio, y constituyen los siguientes:

a. Límites generales:

- Que las normas se encuentren tipificadas en el Reglamento.
- Que la medida formativa a aplicar sea proporcional al hecho que le da lugar.
- Que las normas no sean discriminatorias.

b. Límites específicos, establecidos a propósito de la expulsión y la cancelación de matrícula:

- Que dicha medida no tenga lugar por motivos académicos, políticos o ideológicos.
- Además de la debida tipificación, el hecho que da lugar a la falta debe afectar gravemente a la CE.
- Se debe seguir el procedimiento específicamente descrito en la ley.
- Hay reglas especiales para los casos en que la conducta atenta directamente contra la integridad de alguno de los miembros de la comunidad educativa.

8.1. Las medidas disciplinarias, se aplican como resultado de un procedimiento sancionatorio y son aquellas que están debidamente descritas en el RICE.

8.2. La comunidad escolar puede crear las normas que estime pertinentes, que se ajusten a la realidad y concordancia con el PEI y se ajusten a su realidad en particular.

Art. 9. Lo indicado en el artículo anterior implica, que la tarea de fiscalización de las autoridades correspondientes, como la Superintendencia de Educación (en adelante SUPEREDUC), sólo puede referirse a la forma de los procedimientos aplicados y no al fondo, entendiendo que ello está dentro de la discrecionalidad de esta comunidad educativa materializada en las normas de comportamiento contenidas en el presente instrumento normativo.

Art. 10. Cada uno de los miembros de esta comunidad escolar, desde su ingreso al colegio, reconocen la existencia y conocimiento del presente Reglamento, el cual deberá ser cumplido en todas sus partes para garantizar el buen funcionamiento en la comunidad de aprendizaje.



CAPÍTULO 3.- DEL MARCO LEGAL.

Art. 11. En la determinación de estos reguladores del comportamiento, están presentes tanto en la legislación vigente como en los principios declarados en el PEI.

Art. 12. La política del presente RICE, se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan como más importantes las siguientes:

Art. 13. Fuentes normativas:

13.1. Para la elaboración del presente RICE se han tenido a la vista los siguientes cuerpos legales:

- Ley N°20.529. Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.
- Ley N°20.248, Ley de Subvención Escolar Preferencial (Ley SEP).
- LGE N°20.370 del 12/09/2009, Ley General de Educación.
- Ley N°20.845 de Inclusión escolar.
- Ley N°20.000 de drogas, artículo 50.
- Ley N°20.422 Derecho a la igualdad de oportunidades e inclusión de personas con discapacidad.
- Ley N°20.501 Ley de calidad y equidad de la educación.
- Ley N°20.903 Desarrollo Profesional Docente.
- Ley N°21.109 Estatuto de Asistentes de la Educación Pública.
- Ley N°19.070 Estatuto Docente.
- Ley N°20.853 Nueva Institucionalidad Educación Parvularia.
- Ley N°18.962 Regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.
- Ley N°20.609, Ley de la no discriminación.
- Ley N°21.013 Maltrato relevante.
- Ley N°19.979 Jornada Escolar Completa.
- Ley N°21.801 Prohibición y regulación de dispositivos móviles
- DFL2 Ley de Subvenciones Educativas.
- Decreto N°100, de 2005, Constitución Política de la República de Chile.
- Decreto N°830, de 1990, Promulga Convención sobre los Derechos del Niño.
- Decreto, N°873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Ordinario N°768 de 27 de abril de 2017 de la Superintendencia de Educación que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes transgénero en el ámbito de educación.
- Decreto Supremo N°215, de 2009, Reglamenta el uso de uniforme escolar.
- Resolución exenta N°193, de 2018 del Superintendente de Educación, que aprueba Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- Decreto Supremo N°67 del 2018, sobre Calificación y Promoción Escolar.



- Decreto Supremo N°524 de 1990 que aprueba el R. General del Centro de Alumnos.
- Decreto Supremo N°565 que aprueba el R. del Centro General de Padres y Apoderados.
- Decreto Supremo N°24 del 2005, reglamenta funcionamiento de los Consejos Escolares.
- Decreto N°327 Ministerio de Educación, Reglamento Padres y Apoderados.
- Código del Trabajo.
- Resolución exenta N°137 de 2018 SIE, que aprueba las bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- Proyecto Educativo Institucional.
- Circulares emitidas por la Superintendencia de Educación SIE.

13.2. Normativa Particular del establecimiento:

- Proyecto Educativo Institucional.
- Reglamento Interno y de Convivencia Educativa.
- Protocolos de Actuación.
- Plan de Mejoramiento Educativo.
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- Contrato de Trabajo.
- Planes internos por normativa educacional.
- Plan integral de seguridad escolar (PISE).
- Plan de Educación Ambiental

13.3. Normativa Especial:

- Ley sobre Violencia Escolar 20.536
- Ley contra la Discriminación 20.609
- Ley de Responsabilidad Penal Adolescente 20.084
- Ley Aula Segura 21.128
- Ley Maltrato Relevante 21.013
- Dictámenes y Ordinarios de la SIE
- Circulares SIE N°482
- Circulares emitidas por la SIE inherentes al RI y ámbito de Formación y Convivencia.

13.4. Es importante tener presente que estos documentos están siendo constantemente actualizados, por lo que es deber de cada uno de los EE estar al tanto del avance de las normas en la materia y los cambios en los requerimientos que las autoridades correspondientes realizan en aras de la mejor gestión de los colegios.

13.5. Interés superior del niño, niña y adolescente (en adelante NNA) establece la Convención de los

Derechos del niño, es un concepto triple, que abarca las siguientes dimensiones:

- Un derecho sustantivo: el derecho del niño a que su interés superior sea una consideración primordial que se evalúe y tenga en cuenta al sopesar distintos intereses para tomar una decisión sobre una cuestión debatida, y la garantía de que ese derecho se pondrá en práctica siempre que se tenga que adoptar una decisión que afecte a un niño, a un grupo de niños concreto o genérico o a los niños en general.
- Un principio jurídico interpretativo fundamental: si una disposición jurídica admite más de una interpretación, se elegirá la interpretación que satisfaga de manera más efectiva el interés superior del niño.
- Una norma de procedimiento: siempre que se tenga que tomar una decisión que afecte a un niño en concreto, a un grupo de niños o a los niños en general, el proceso de adopción de decisiones deberá incluir una estimación de las posibles repercusiones (positivas o negativas) de la decisión en el niño o los niños interesados. La evaluación y determinación del interés superior del niño requieren garantías procesales. Además, la justificación de las decisiones debe dejar patente que se ha tenido en cuenta explícitamente ese derecho.

CAPÍTULO 4.- PRINCIPIOS QUE DEBE RESPETAR EL REGLAMENTO INTERNO.

Fuente: Art. 3 de la LGE.

Art.- 14. El RICE contempla principalmente los siguientes principios:

14.1. Interés superior del niño, niña y adolescente: La convención sobre Derechos del niño reconoce al NNA como todo ser humano menor de 18 años. Reconoce al NNA como persona, es sujeto de derecho y no objeto de derecho, son titulares de los mismos derechos que los adultos, no tienen capacidad de ejercicio de sus derechos. Por lo tanto, es obligación de los adultos garantizar sus derechos y el respeto de estos, de acuerdo con su edad, grado de madurez y de autonomía, para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social.

14.2. No discriminación arbitraria: En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de:

- Integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes.
- Principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa.
- Interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

14.3. Legalidad: Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones.

- La primera, exige que las disposiciones contenidas en el RICE se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento.
- La segunda, implica que el EE sólo podrá aplicar medidas disciplinarias o sanciones contenidas en su RICE, por las causales establecidas en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo.



14.4. Dignidad del ser humano: Este principio se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de los integrantes de la comunidad educativa, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes ni de maltratos psicológicos.

14.5. Transparencia: La LGE consagra el derecho de la comunidad educativa, a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

14.6. Participación: Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

14.7. Justo y racional procedimiento: Es el procedimiento establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos:

- La comunicación al estudiante de la falta establecida en el RICE por la cual se le pretende sancionar.
- Respete la presunción de inocencia.
- Garantice el derecho a ser escuchado (descargos).
- Entregar los antecedentes para su defensa.
- Se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable.
- Garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

14.8. Proporcionalidad: Es un criterio jurídico que se utiliza para evaluar las situaciones concretas y adecuar la aplicación de las normas a la realidad práctica.

- Las medidas disciplinarias o sanciones deben aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.
- El RICE, atendiendo al cumplimiento de un rol formador, prioriza las medidas formativas, que incorporen medidas de apoyo psicosocial, para favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de la comunidad educativa.

14.9. Responsabilidad: Son deberes comunes de todos los integrantes de la comunidad educativa, entre otros:

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio, colaborar en mejorar la CE y la calidad de la educación.
- Respetar todas las normas del establecimiento.
- Contribuir al desarrollo y perfeccionamiento.

14.10. Autonomía y diversidad: Este principio se expresa en la libre elección y adhesión al PEI y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el RICE.

14.11. Principio de interculturalidad: Reconocimiento de la ciudadanía, del derecho a ejercer la identidad originaria de los pueblos. Rechazo a las formas de imposición de la cultura hegemónica y marginación de la cultura minoritaria. Comprensión de las culturas como fenómenos dinámicos, por la identidad de género o la orientación sexual, resguardando la integridad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa.



CAPÍTULO 5.- PROPÓSITO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO.

Art. 15. La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

Art. 16. El Reglamento Interno y Manual de Convivencia Educativa (desde ahora RICE) establece claramente que sus disposiciones serán aplicables durante el horario regular de funcionamiento de la institución educativa. Esto implica que las normativas y políticas delineadas en el reglamento no se aplicarán los fines de semana, días festivos o durante períodos de vacaciones escolares. Sin embargo, es importante destacar que, en caso de surgir alguna situación conflictiva durante estos periodos excluidos, el reglamento no será aplicado de manera estricta. En cambio, se activarán medidas de mediación y conciliación, donde se buscará resolver el conflicto de manera justa y equitativa, priorizando el bienestar y la seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Art. 17. El sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza.

Art. 18. El Ministerio de Educación (desde ahora MINEDUC) y la Agencia de Calidad de la Educación (desde ahora ACE) velarán, de conformidad a la normativa legal vigente y en el ámbito de sus competencias, por la evaluación continua y periódica del sistema educativo, a fin de contribuir a la mejora continua de la calidad de la educación.

Art. 19. Convivencia educativa: “es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” Art. 16 A DFL N°2/2009.

19.1. La convivencia considera las políticas, procedimientos y prácticas que implementa el establecimiento para asegurar un ambiente adecuado y propicio para el desarrollo personal y social de los estudiantes y para el logro de los objetivos de aprendizaje, plasmados en los Estándares Indicativos de Desempeño que emite el MINEDUC.

Art. 20. Política Nacional de Convivencia Educativa (PNCE): De acuerdo con lo indicado por los Órganos que componen el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Gestión Educativa (desde ahora SACGE), “la convivencia escolar, tiene en la base de su quehacer al estudiante como sujeto de derechos y a la escuela/liceo como garante de ese derecho”. Esta política encuadra su accionar dentro de diferentes enfoques, que entregan una lectura más amplia e integradora. La PNCE, establece cuatro modos de convivir a que se deben promover y aprender en cada comunidad educativa:

- Trato respetuoso.
- Relaciones inclusivas.
- Participación democrática y colaborativa.
- Resolución de los conflictos de manera pacífica y dialogada.



Art. 21. Habilidades socioemocionales que aportan a la convivencia:

- Autorregulación de emociones.
- Responsabilidades.
- Comunicación y colaboración.
- Sentido de pertenencia y comunidad.
- Empatía.
- Respeto al otro.
- Participación.

Art. 22. Enfoques de la Política Nacional de Convivencia Educativa.

- Enfoque Formativo: Implica comprender y relevar que se pueda aprender y enseñar a convivir con los demás, a través de la propia experiencia de vínculo con otras personas.
- Enfoque de derecho: Considera a cada uno de los actores de la comunidad educativa como sujetos de derechos, que pueden y deben ejercerse a la legalidad vigente.
- Enfoque de género: Busca resguardar en todas las personas, independiente de su identidad de género, el derecho a ser tratados con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas tienen las mismas capacidades, derechos y responsabilidades, por lo que se debe asegurar que tengan las mismas oportunidades de aprendizaje.
- Enfoque de gestión territorial: Reconoce la diversidad, las realidades y dinámicas de interrelación de lo social, lo cultural y lo político institucional que existe en el territorio, valorando y movilizandolos recursos territoriales, es decir, el capital humano (capacidad de las personas), capital económico y capital social (relaciones y redes que facilitan y potencian la gestión).
- Enfoque participativo: Proceso de cooperación mediante el cual la escuela/liceo y los actores de la comunidad educativa identifican, deliberan y deciden conjuntamente acerca del quehacer educativo, con metodologías y herramientas que fomenten la creación de espacios de reflexión y de diálogos colectivos.
- Enfoque inclusivo: Supone transformaciones profundas en la cultura escolar y en su quehacer pedagógico e institucional, valora y respeta a cada uno tal y como es, reconociendo a la persona con sus características individuales sin tratar de insertarlas a un modelo de ser, actuar o pensar “normalizado”.
- Enfoque de gestión institucional: Se refiere a la planificación, desarrollo y evaluación de acciones coordinadas en un plan (Plan de Gestión de la Convivencia Educativa, Plan de Mejoramiento Educativo) que tiendan a instalar, mejorar, promover y/o desarrollar determinados ámbitos o dimensiones de la CE.

Art. 23. Calidad de la educación. La educación debe propender a asegurar que todos los estudiantes, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y los estándares de aprendizaje que se definan en la forma que establezca la ley.

Art. 24. El RICE es un documento que nace a partir del mandato establecido en la LGE en su artículo 46 letra f) y en la Ley de Subvenciones en el artículo 6 letra d). Se define como el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el PEI, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de sus regulaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

24.1. Respecto de información generada en el establecimiento en procesos de recopilación de antecedentes de hechos ocurridos o hechos denunciados por apoderados, relacionados con faltas al RICE, todo registro, como: oficios, registros de entrevistas y otros, tienen carácter de confidenciales y sólo podrán tener acceso a ellos el equipo Directivo, equipo de CE y entidades legales correspondientes, tales como, Juzgados de Familia, Fiscalía, SUPEREDUC, Carabineros, entre otras.

24.2. El establecimiento, no podrá informar a apoderados de otros estudiantes, respecto de procesos individuales llevados a cabo con ellos. Lo anterior, para efectos de no incurrir en vulneraciones de derechos en cuanto a la privacidad y la honra.

24.3. Los profesionales trabajadores sociales y psicólogos, como parte del Equipo de CE y más específicamente como Dupla Psicosocial podrán realizar visitas domiciliarias, de acuerdo con las necesidades, en relación con casos sociales de algún integrante de la comunidad educativa, como también en casos relacionados a vulneración de derechos de estudiantes, altas inasistencias escolares, enfermedades, no adherencia al proceso educativo y otros casos.

24.4. La suspensión de clases se podrá aplicar por un periodo que no supere los 5 días, y se puede prorrogar una vez por igual periodo. Adicionalmente, se puede aplicar como medida cautelar mientras dura el proceso de investigación en el marco de un proceso de cancelación de matrícula o expulsión, según lo señalado por la Ley Aula Segura. La aplicación de esta medida se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente RICE, sin perjuicio del derecho a apelar y presentar descargos. Quedan exentos de esta medida los estudiantes de educación parvularia.

24.5. La suspensión indefinida de clases o la asistencia de los estudiantes solo a rendir evaluaciones, se podrá aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa o afecta la CE, lo que deberá ser debidamente acreditado. La aplicación de esta medida se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente RICE. Quedan exentos de esta medida los estudiantes de educación parvularia.

24.6. La reducción de la jornada escolar de un estudiante se podrá aplicar de manera excepcional si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa o afecta la CE, lo que deberá estar debidamente acreditado por un psiquiatra o neurólogo. La aplicación de esta medida se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente RICE. Quedan exentos de esta medida los estudiantes de educación parvularia.

24.7. Se podrá aplicar reducción de jornada para los estudiantes de educación parvularia por prescripción médica o estudiantes con algún diagnóstico médico, indicación de un especialista o a solicitud de los apoderados en aquellos casos en que existan dificultades en el proceso de adaptación escolar.

24.8. Los estudiantes deberán ser retirados por su apoderado como medida preventiva (antes del término de la jornada escolar), ante situaciones de crisis emocionales, evidencia de daño físico ante la ocurrencia de una situación de agresión, intención de algún estudiante de agredir a otro. Lo anterior, con el objeto de prevenir hechos que puedan dañar la buena convivencia educativa. Siempre se deberá dejar registro de los hechos, conversaciones y acuerdos con los padres y/o apoderados.

Art. 25. Importancia del RICE radica precisamente en que:

➤ Es el documento que permite al colegio materializar su PEI, dado que regula las relaciones que se susciten entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.



➤ Es la forma en que se da cumplimiento a un requisito de la esencia de la obtención del reconocimiento oficial queda el Estado a los establecimientos educacionales de nuestro país, y que además permite impetrar la subvención del Estado.

Art. 26. Principal objetivo del RICE: Asegurar el desarrollo y formación integral de todos los estudiantes, así como el logro de los objetivos de aprendizaje planteados en el PEI.

Art. 27. Todos los miembros de la comunidad educativa están sujetos al cumplimiento de normas, deberes y obligaciones, tanto en el ordenamiento interno del colegio como en la legislación vigente en el país.

Art. 28. Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de la comunidad educativa para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran el o los derechos de uno o más integrantes de la comunidad y que por lo mismo, requieren un actuar oportuno, organizado y eficiente. Estos protocolos se consideran parte integrante del RICE.

Forman parte integrante del presente RICE los siguientes protocolos y anexos:

- 1.- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato y/o violencia entre miembros de la comunidad educativa.
- 2.- Protocolo de actuación frente al acoso escolar o bullying entre los estudiantes.
- 3.- Protocolo frente a conductas autolesivas y de riesgo suicida en estudiantes.
- 4.- Protocolo ante develación de abuso sexual o violencia sexual.
- 5.- Protocolos ante el consumo de drogas lícitas e ilícitas dentro del establecimiento.
- 6.- Protocolo en caso de toma del establecimiento educacional.
- 7.- Protocolos para giras y actividades pedagógicas fuera del colegio.
- 8.- Protocolos ante accidentes escolares.
- 9.- Protocolo ante muerte de estudiante (natural, accidental o por agresión).
- 10.- Protocolo de acciones frente al embarazo preadolescente y adolescente / Maternidad.
- 11.- Protocolo ante robo o hurto de elementos personales de miembros de la comunidad educativa.
- 12.- Protocolo en caso de robo o hurto de equipamiento de enlaces.
- 13.- Protocolo en caso de fuga de un alumno del establecimiento.
- 14.- Protocolo en caso de faltas gravísimas reiteradas previas a la ceremonia de licenciatura de octavo año básico.
- 15.- Protocolo sospecha y certeza de vulneración de derechos del NNA.
- 16.- Protocolo de acción ante actos de discriminación.
- 17.- Protocolo ante manifestaciones de apoderados del establecimiento por medidas adoptadas por equipo directivo.
- 18.- Protocolo de contención y manejo de desregulación emocional y conductual.
- 19.- Protocolo de intervención ante problemas graves de conducta en la sala de clases.
- 20.- Protocolo de uso y revisión de cámaras de seguridad.
- 21.- Protocolo ante la ausencia de comunicación con el apoderado y/o falta de compromiso de este con el proceso educativo de su hijo.
- 22.- Protocolo de derivaciones para apoyo psicosocial.
- 23.- Protocolo de integración a estudiantes extranjeros.
- 24.- Protocolo para clases virtuales.
- 25.- Protocolo ante retorno a clases presenciales en caso de pandemia.
- 26.- Protocolo ante fuga interna en nivel básica.
- 27.- Protocolo de participación en talleres extraescolares.
- 28.- Protocolo ante situaciones que incluyan destrucción o maltrato de áreas verdes.
- 29.- Protocolo campaña de arborización.
- 30.- Protocolo campaña de limpieza.



- 31.- Protocolo campaña de reciclaje.
- 32.- Protocolo campaña uso eficiente de la energía y el recurso hídrico.
- 33.- Protocolo alimentación saludable.

Art. 29. Ante la ocurrencia de situaciones que no están descritas ni especificadas en el contenido de este RICE, serán abordadas por la Dirección del establecimiento junto al Equipo de Gestión, profesionales de apoyo; generando el procedimiento o protocolo pertinente que la situación amerita, ateniéndose a las disposiciones legales y normativa reglamentaria al respecto, siempre velando por el principio de interés superior del NNA y cumpliendo con el PEI.

29.1. Cada una de las disposiciones aquí establecidas tienen carácter obligatorio y su cumplimiento se extiende a todos los estudiantes, a sus padres y/o apoderados, equipo de gestión, personal docente y asistente de la educación, en consecuencia, rige para toda la comunidad educativa.

CAPÍTULO 6.- CICLO DE VIDA DEL REGLAMENTO INTERNO.

Art. 30. Se utilizarán las siguientes estrategias: actualización, modificación, aprobación, difusión, promoción, implementación.

30.1. Etapas de la Promoción del RICE:

- Entrega formal a los apoderados.
- Tener un ejemplar en el recinto.
- Estar disponible en la página web del MINEDUC y establecimiento.

30.2. Etapas de la implementación del RICE:

- Velar por el interés superior del NNA.
- Que exista un justo procedimiento y proporcionalidad e imparcialidad.
- Que prohíba toda discriminación arbitraria.

30.3. Etapas de la actualización y modificación del RICE:

- Actualizarlo cuando exista una normativa legal vigente y la autoridad competente lo señale expresamente.
- Modificarlo una vez al año, con el objetivo de incorporar las modificaciones necesarias de acuerdo con variaciones de la normativa vigente y cambios en la organización del establecimiento.
- Validarlo con los responsables.
- Las actualizaciones y/o modificaciones serán informadas al Consejo Escolar.
- Aprobarse conforme al procedimiento que el sostenedor determine.

30.4. Difusión:

- Se enviará el reglamento a través de correo electrónico y medio de comunicación formal classroom, a toda la comunidad educativa, en el mes de marzo, solicitando acuso de recibo por parte del receptor, siendo esta la forma de acreditar la recepción del documento.
- Publicación en página web del establecimiento.



- Correo institucional de cada padre, la madre, tutor legal y/o apoderado.
- Copia disponible en portería del colegio.
- Si alguna materia se contiene en un documento aparte, ambos instrumentos serán publicados y difundidos como anexos.
- Publicación en la plataforma del MINEDUC.
- Diarios murales y medios audiovisuales en el establecimiento.
- Incorporación de acciones de difusión al Plan de Gestión de Convivencia Educativa (al menos 2 veces en el año), orientado a toda la comunidad educativa socializando las temáticas de este reglamento que la Encargada de CE considere de mayor importancia y necesidad para el conocimiento de todos los integrantes de la comunidad educativa.

30.5. Entrada en vigencia:

- Desde la publicación del acto administrativo que la apruebe.
- Todas las modificaciones realizadas al RICE entrarán en vigencia una vez informadas y difundidas a la comunidad escolar, a excepción de aquellas que respondan al cumplimiento de una obligación legal, las que se entenderán vigentes al momento de su implementación.

TÍTULO II.- MODELO DE FISCALIZACIÓN CON ENFOQUE DE DERECHOS.

Art. 31. Fundamentación:

31.1. El modelo de fiscalización con enfoque en derechos implementado por la SIE, es un sistema de resguardo del cumplimiento de la normativa educacional, cuyo propósito principal es la protección de los derechos y libertades fundamentales presentes en el sistema escolar, construido sobre la base y valoración de bienes jurídicos educativos que inciden en los procesos del colegio, y que propende al mejoramiento continuo e integral de los establecimientos educacionales del país.

31.2. Así, el presente modelo responde no solo al objeto de la SIE, consagrado en el artículo 48 de la LSAC, en lo referente a la fiscalización del cumplimiento normativo, sino que permite también satisfacer la finalidad del SACGE, esto es, propender a asegurar una educación de calidad en sus distintos niveles, así como la equidad del sistema escolar.

CAPÍTULO 7.- DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS.

Los bienes jurídicos son aquellos valores o intereses fundamentales para el desarrollo educativo en la normativa educacional.

Derecho	Bien jurídico	Contenido
No ser discriminado arbitrariamente.	No discriminación.	El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
Debido proceso.	Justo procedimiento.	Las sanciones medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el RICE del establecimiento educacional,



		garantizando el derecho del afectado, padre, madre, tutor legal y/o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.	Buena Convivencia Educativa.	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Expresar su opinión	Libertad de expresión	Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
Conducir la realización del PEI del establecimiento que dirigen.	Libertad de enseñanza.	La ley faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales.
Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.	Acceso y permanencia al sistema educativo.	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
Igualdad de oportunidades.	Calidad del aprendizaje.	Los EE deben propender a asegurar que todos los estudiantes, independiente de sus condiciones o circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.
Asociarse libremente.	Asociación.	Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.
Ser informados.	Información y transparencia.	En general, los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un EE, salvo las excepciones previstas por la ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante.
Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes.	Justo y racional procedimiento.	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén contemplados en el RICE del EE, garantizando el derecho del afectado, padre, madre, tutor legal y/o apoderado a realizar sus descargos ya solicitar la reconsideración de la medida.
	Seguridad.	Garantiza el cumplimiento de las exigencias que permite a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
	Buena Convivencia.	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la



		comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
	Salud.	Garantiza a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.
Ser escuchados y participar del proceso educativo.	Participación.	La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los EE.
Participar en instancias colegiadas en el establecimiento.		
Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.	Acceso y permanencia en el sistema educativo.	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Formación y desarrollo del alumno.	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva, artística y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que le permitan vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.
Recibir una educación de calidad.	Calidad del aprendizaje.	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los estudiantes independientes de sus condiciones o circunstancias alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.



TÍTULO III.- COMUNIDAD EDUCATIVA.

CAPÍTULO 8.- CONSIDERACIONES PRELIMINARES.

Art. 32. Comunidad Educativa: Agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

Art. 33. La comunidad educativa está integrada por:

- Estudiantes: niños, niñas y adolescentes.
- Profesores.
- Asistentes Profesionales de la Educación: psicólogo, trabajador social, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional.
- Asistentes de la educación: técnicos, administrativos y auxiliares.
- Equipo directivo: Director, Inspectora General, Jefe de UTP, Encargada de CE, Administradora, Encargada del Depto. Ambiental y otros Deptos.
- Padres, madres, tutores legales y/o apoderados.
- Sostenedor de la Fundación.

Art. 34. Todos los integrantes de la comunidad educativa:

- Deberán promover y asegurar una sana convivencia educativa y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.
- Los estudiantes tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, los integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos.
- Tienen el deber de colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

CAPÍTULO 9.- DOCENTES DIRECTIVOS: DERECHOS Y DEBERES.

Art. 35. Son derechos del equipo docente directivo del establecimiento:

- 35.1.** Conducir la realización del PEI que dirigen, en un ambiente profesional, humano, respetando su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorio o degradante, por ningún integrante de la comunidad educativa.
- 35.2.** Proponer iniciativas que estimen útiles y estén alineadas al PEI.
- 35.3.** Ejecutar acciones necesarias y pertinentes, conducentes a lo establecido en el PEI.
- 35.4.** Ser respetado por todo integrante de la comunidad educativa, especialmente por su rol Directivo y/o Técnico Pedagógico y de gestión administrativa que le compete cumplir.
- 35.5.** Recibir un trato digno, respetuoso y no discriminante de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

Art. 36. Son deberes del equipo docente directivo del establecimiento:

- 36.1.** Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar



la calidad de estos.

36.2. Desarrollarse profesionalmente.

36.3. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.

36.4. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conduce.

36.5. Realizar supervisión pedagógica en el aula.

36.6. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

36.7. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

36.8. Entre otros.

CAPÍTULO 10.- PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN: DERECHOS Y DEBERES.

Art. 37. Derechos de los docentes:

37.1. Oportunidad de perfeccionamiento.	37.9. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
37.2. Asistir a reuniones programadas por la dirección del colegio, dentro de su jornada de trabajo.	37.10. Ser informado privadamente de aspectos particulares que lo afecten.
37.3. Tener un horario establecido, según su contrato.	37.11. Trabajar en un lugar limpio y que resguarde la seguridad personal.
37.4. Tener acceso al uso de materiales que le competa y de los recursos tecnológicos y audiovisuales del colegio.	37.12. Se les respete en el cumplimiento de los horarios.
37.5. Conocimiento oportuno de las disposiciones y reglamento docente.	37.13. Hacer uso del horario de colación.
37.6. Disponer de espacios adecuados para desarrollar horas de taller de jornada escolar completa.	37.14. Hacer uso de licencias médicas, en caso de enfermedades o accidentes.
37.7. A recibir un trato digno, respetuoso y no discriminante por parte de los integrantes de la comunidad educativa.	37.15. Derecho a proponer iniciativas y a recibir colaboración de toda la comunidad educativa.
37.8. A dar el uso que desee a sus horas libres (ventanas).	

Art. 38. Deberes de los docentes:

38.1. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes.	38.30. No realizar llamadas telefónicas a los apoderados durante las clases, cuando se detecte un conflicto, si esto sucediera debe informar la situación a Inspectoría General.
38.2. Fomentar e internalizar en los estudiantes valores, hábitos y actitudes para desarrollar disciplina, especialmente a través del ejemplo personal.	38.31. No fumar dentro del establecimiento.
38.3. Propiciar un clima adecuado en el aula que facilite aprendizajes de calidad para todos los	38.32. No realizar ninguna actividad de tipo político partidista dentro del establecimiento.



estudiantes.	
38.4. Mantener una permanente preocupación por los estudiantes, para una formación integral, desarrollando en ellos hábitos que le permitan actuar correctamente en todo ámbito.	38.33. Velar por la seguridad física de los estudiantes, participando en los planes de emergencia del colegio.
38.5. Cumplir el horario de clases y talleres de acuerdo con el contrato de trabajo, ser puntual en la hora de llegada e ingreso a la sala de clases.	38.34. Tratar con respeto a su superior inmediato, compañeros de labores, estudiantes, apoderados y personal auxiliar. Respetando y acogiendo las solicitudes de miembros del equipo directivo, que tengan como objetivo mejorar su labor y relación con los miembros del colegio
38.6. Mantener al día los documentos relacionados con su función.	38.35. Usar un vocabulario adecuado y respetuoso con los integrantes de la comunidad escolar, evitando epítetos de cualquier índole y que pudiera afectar la estabilidad emocional.
38.7. Entregar en forma oportuna la información requerida por directivos del colegio.	38.36. Usar adecuadamente las redes sociales para comunicarse con apoderados y estudiantes en los aspectos pedagógicos pertinentes, evitando cualquier otro tipo de comentarios que dañen directamente al colegio, apoderados o estudiantes.
38.8. Mantener la comunicación con los padres de los estudiantes, proporcionando la información del proceso enseñanza aprendizaje de sus hijos.	38.37. Velar por la oportuna atención al estudiante que hubiera sufrido algún tipo de accidente, avisando a quien corresponda.
38.9. Asistir a los actos cívicos y culturales que la dirección del colegio determine.	38.38. Participar en los consejos técnicos y administrativos dentro de su jornada de trabajo.
38.10. En caso de inasistencia dar aviso oportuno a la dirección y solicitar el permiso con anterioridad completando el formulario correspondiente y dejando el material adecuado para la atención pedagógica de los estudiantes.	38.39. No utilizar celular en horas de clases, reuniones y/o consejos técnicos pedagógicos - administrativos.
38.11. En el caso de capacitaciones externas el docente deberá completar y firmar el formulario respectivo con anterioridad de lo contrario no podrá hacer uso de este beneficio.	38.40. No alterar notas a los estudiantes para que influyan en su promoción.
38.12. Las licencias médicas deben ser presentadas dentro de los plazos legales.	38.41. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña y hacia sus pares.
38.13. Registrar su huella digital como respaldo de su asistencia al trabajo u otro medio que sea utilizado por el establecimiento.	38.42. Cumplir con su jornada de trabajo semanal por el que ha sido contratado.
38.14. Mantener al día el registro de materias o actividades, tanto de clases como de talleres, reforzamiento y actividades de colaboración.	38.43. Informar periódicamente el rendimiento escolar de los estudiantes, entregar oportunamente los informes de notas, completar el registro escolar con las calificaciones y situación final de los estudiantes.
38.15. Tener trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.	38.44. Organizar el sub-centro de padres y apoderados de su curso, según corresponda y dirigir sus reuniones.
38.16. Pasar lista antes de las 10:00 hrs. de la mañana y completar asistencia.	38.45. Asistir a capacitaciones que le solicite la Dirección del establecimiento, cumpliendo con los



	horarios de dicha capacitación.
38.17. No permitir a los estudiantes salir de la sala de clases ni del colegio, salvo razones justificadas, previa autorización de la dirección o quien corresponda.	38.46. Leer e interiorizarse del PEI, PME, Reglamento de Evaluación y Promoción y el RICE.
38.18. No corregir pruebas o trabajos que no correspondan a la acción propia del colegio, dejando al curso sin atender en forma debida.	38.47. Presentar al jefe de Unidad Técnica Pedagógica (desde ahora UTP) una matriz curricular anual sobre cada una de las asignaturas que atiende de acuerdo con los planes y programas manteniendo sus planificaciones de cada clase.
38.19. El libro de clases digital lo completará el profesor jefe, quien ingresará asistencia, calificaciones, anotaciones entre otros, de manera diaria.	38.48. Respetar y analizar los tipos de aprendizajes de los estudiantes, buscando la estrategia adecuada para entregar los contenidos a cada uno de ellos.
38.20. Colocar oportunamente en el libro de clases digital las notas parciales.	38.49. Brindar a los estudiantes las instancias para escuchar sus problemáticas e inquietudes.
38.21. En caso de conductas disruptivas por parte de un estudiante el docente no podrá enviarlo fuera de la sala de clases, por lo tanto, utilizará las estrategias adecuadas para mantenerlo en el aula (excepción: Casos de estudiantes con planes de apoyo especiales).	38.50. Jamás utilizar con los estudiantes frases que pueden afectar su autoestima y desarrollo normal.
38.22. Ser empáticos con los estudiantes.	38.51. Ser consecuentes con lo que se dice y se hace.
38.23. Mantener relaciones cordiales con los estudiantes, evitando caer en los extremos, manteniendo los límites claros.	38.52. Fomentar el sentido de identidad y pertenencia en los estudiantes.
38.24. Cumplir los compromisos establecidos con los estudiantes.	38.53. Respetar y apoyar las políticas institucionales establecidas por los diferentes departamentos del establecimiento (Ecología, Convivencia Educativa e Integración).
38.25. Ser un referente positivo para el estudiante.	38.54. Capacitarse anualmente en temáticas ambientales como apoyo al sello institucional y como apoyo y prevención del deterioro del planeta.
38.26. Fomentar en los estudiantes la superación personal.	38.55. Asistir al paseo de fin de año organizado por el establecimiento.
38.27. Informar de cualquier anormalidad detectada en algún curso o estudiante de vulneración de derechos, sospecha de abuso, agresión física o psicológica, etc.	38.56. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
38.28. Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.	38.57. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
38.29. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.	38.58. Respetar normas del establecimiento y los derechos de los estudiantes.



CAPÍTULO 11.- ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: DERECHOS Y DEBERES.

Art. 39. Deberes de los asistentes de la educación:

39.1. Cumplir su horario de trabajo, llegando puntualmente.	39.9. Retirar correspondencia o realizar cualquier otra solicitud requerida por el personal del establecimiento.
39.2. Regular y controlar la entrada de personas externas sin previo aviso al establecimiento por parte de las personas encargadas.	39.10. Resguardar la seguridad de los estudiantes.
39.3. Abrir o cerrar las dependencias del establecimiento.	39.11. Respetar y tratar de manera cordial a todos y cada uno de las personas que laboren en el establecimiento al igual que a los apoderados y personas ajenas a éste.
39.4. Realizar las funciones para las cuales fueron contratados y en ningún caso negarse por conflictos personales entre pares.	39.12. Mantener la confidencialidad y no entregar información pedagógica que sea de exclusiva responsabilidad del docente.
39.5. Evitar el uso de celulares en el lugar de trabajo.	39.13. Mantener buenas relaciones humanas.
39.6. Colaborar en las actividades realizadas por el colegio.	39.14. Actuar por iniciativa propia, aunque no se le hayan encomendado trabajos específicos.
39.7. Colaborar con el orden y aseo de las dependencias del establecimiento.	39.15. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
39.8. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.	39.16. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminante a los demás miembros de la comunidad educativa.

Art. 40. Derechos de los asistentes de la educación:

- 40.1.** Contar con los materiales y recursos necesarios para realizar su trabajo.
- 40.2.** A recibir un trato digno, respetuoso y no discriminante de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- 40.3.** Ser escuchado y valorado al igual que todos los funcionarios del establecimiento.
- 40.4.** Asistir a cursos de perfeccionamiento (externos e internos).
- 40.5.** Recibir información pertinente de actividades programadas por el establecimiento u otras.
- 40.6.** Conocer el RICE, PEI, y otros que le sean de su competencia.
- 40.7.** Contar con el apoyo de la dirección frente a un conflicto o abuso por parte de un apoderado o persona ajena al establecimiento.
- 40.8.** A 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.
- 40.9.** A conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento y realizar las acciones que faculte su función.

CAPÍTULO 12.- ESTUDIANTES: DEBERES Y DERECHOS.

Art. 41. Deberes de los estudiantes articulados con los valores institucionales:

Respeto	Responsabilidad	Honestidad
41.1. Mostrar un buen comportamiento y una actitud de respeto en actos internos, especialmente durante la entonación del Himno Nacional,	41.18. Asistir a clases y ser puntual en el cumplimiento de horarios del colegio, entrada, salida y llegada a clases después de un recreo o cualquier otra	41.34. Deberán aceptar y cumplir todos los requerimientos pedagógicos de los profesores de asignaturas. El no hacerlo quedará registrado en el libro de clases por



evitando hacer gestos, reírse, conversar, etc.	actividad.	el profesor correspondiente. De reiterarse esta falta, el apoderado será citado por la dirección del establecimiento.
41.2. Respetar y valorar los emblemas patrios, héroes y tradiciones de la patria.	41.20. No ausentarse de la sala ni del colegio, sin la autorización de la dirección o de Inspectoría General, dejándose constancia en el libro de registro de la salida con firma de la persona que autoriza.	41.35. Actuar en forma honesta durante una evaluación sin recurrir a copiar, abrir cuadernos, libros, revisión de celulares, otros, con el fin de evitar las sanciones.
41.3. Respetar la opinión de los demás.	41.21. Cumplir y esforzarse por rendir conforme a sus competencias y habilidades personales en todo ámbito educativo.	41.36. Entregar al apoderado, las comunicaciones y avisos enviadas por el docente o dirección del establecimiento, sin falsificar o alterar su contenido.
41.4. Consumir la alimentación de Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (desde ahora JUNAEB) si posee beca alimenticia o la que traiga de su hogar evitando botar restos de comida al suelo durante el almuerzo o desayuno.	41.22. Buscar la forma más adecuada de ponerse al día en materia y trabajos en caso de inasistencias reiteradas.	41.37. Actuar con honestidad cuando encuentre un objeto que no sea de su pertenencia (mochila, estuche, etc.) entregándola a la Dirección o Inspectoría General.
41.5. Hacer un buen uso de los servicios higiénicos, evitando botar restos de comida, trapos, toallas higiénicas u otros que tapen los desagües.	41.23. Justificar las inasistencias a clases durante evaluaciones con certificado médico y por medio de su apoderado.	
41.6. Reflejar en todo lugar los valores y enseñanza recibida en su establecimiento.	41.24. Rendir evaluaciones programadas sin negarse ya que en este caso se aplicará el Reglamento de Evaluación y Promoción.	
41.7. Evitar realizar acciones catalogadas como antihigiénicas, sucias, tales como derramar orina o excremento en paredes, u otras superficies.	41.25. Asistir en forma voluntaria y opcional a las clases de religión que imparte el colegio, si él y su familia así lo manifiestan y expresan. Si no es así su voluntad, se le proporcionará el espacio, (sala de computación, Biblioteca u otro) y el personal idóneo, que lo acompañe, en el transcurso de este tiempo.	
41.8. Respetar a todo el personal de la comunidad educativa, evitando insultos, golpes, burlas y gestos obscenos.	41.26. Todo estudiante debe presentarse con sus correspondientes útiles y materiales de trabajo	

	solicitados en cada asignatura.
41.9. Respetar la diversidad y a sus pares, evitando el acoso escolar, cyberbullying u otros, de modo contrario se exponen a la sanción establecida en el RICE.	41.27. Deberán evitar conductas de riesgo que puedan afectar su integridad física tales como; subir a panderetas, techos o cualquier otro lugar que presente peligro inminente.
41.10. Deberán mantener una actitud de respeto durante el desarrollo de las clases.	41.29. Damas y varones deben cuidar su aseo personal, andar con el pelo tomado y limpio, sin esmalte en las uñas. Los varones con su pelo corto y en caso de estar largo tomado y peinado. Se autoriza el uso de un punto de luz en estudiantes de segundo ciclo, ya sea en la nariz u oreja, considerando un tamaño pequeño y discreto.
41.12. Durante las horas de clases mantenerse atento, evitando comer, masticar chicle o ingerir cualquier tipo de alimentos.	41.30. Cada estudiante deberá tener una libreta de comunicaciones, como medio oficial para comunicarse con el apoderado, de no tener libreta podrá utilizar un cuaderno. En el caso de segundo ciclo el medio oficial de comunicación es el classroom.
41.12. Durante las horas de clases mantenerse atento, evitando comer, masticar chicle o ingerir cualquier tipo de alimentos.	41.31. Deberán velar por la mantención y protección del establecimiento, de su mobiliario y material didáctico.
41.13. Usar un vocabulario formal/semiformal dentro y fuera del colegio, esto significa no utilizar groserías ni descalificaciones.	41.32. Responsabilizarse por el cuidado de sus materiales de estudios y pertenencias en general, ingresando solamente elementos que el docente solicite para un mejor desarrollo de sus actividades pedagógicas, ya que la pérdida de ellos será de exclusiva responsabilidad del estudiante.
41.14. Cuidar y respetar el medio ambiente.	41.33. Los estudiantes deberán pagar destrozos que hubieren realizado por desórdenes o mal uso en instalaciones, mobiliarios, vidrios y otros para su reposición o reparación.
41.15. Colaborar en el mantenimiento de un ambiente	



escolar saludable y limpio, libre de contaminación de cualquier tipo.
41.16. Representar a su establecimiento en actividades culturales, recreativas y cívicas.
41.17. Respetar la propiedad ajena.

Art. 42. Derechos de los estudiantes:

42.1. Ser tratados con respeto y afecto por el personal del colegio.	42.14. Ser tratado con equidad, sin ser discriminado de ninguna forma, por sexo, credo, situación económica, estado físico, psicológico, necesidades educativas especiales, tendencia sexual, ser portador de VIH u otro, haber estado o estar contagiado con alguna enfermedad, etc.
42.2. A ser aceptados y no rechazados, considerándose sus requerimientos, siempre y cuando estos sean adecuados, oportunos y factibles.	42.15. Derecho de multiculturalidad, el estudiante tendrá derecho a ser respetado según su cultura.
42.3. Representar a su colegio y gozar de los beneficios de alimentación y beneficio social que el colegio ofrezca.	42.16. La formación religiosa a recibir que profese su familia (católica, evangélica u otra) según sean las posibilidades del establecimiento.
42.4. A recibir una alimentación higiénica y balanceada.	42.17. A gozar de los beneficios que otorga la ley de seguro escolar.
42.5. Realizar su labor escolar en un clima armónico y con medidas de seguridad personal.	42.18. Conocer oportunamente su situación académica y conductual.
42.6. Usar la infraestructura, implementación y equipamiento del colegio.	42.19. Recibir atención de primeros auxilios en el colegio, cuando sea necesario y el estudiante haya informado lo ocurrido.
42.7. Ser escuchado en sus quejas por maltrato de sus pares, personal del colegio, externos o por desatención u otra que él o ella estime injusto.	42.20. Ser evaluado de acuerdo con su ritmo y estilo de aprendizaje. Si por inasistencia no pudiera rendir una evaluación, debe rendir el primer día que se presente a clases, u otra fecha que determine el profesor, pudiendo el estudiante solicitar fecha posterior acreditando un certificado médico o una solicitud formal de su apoderado.
42.8. Ser aceptado en clases, aun cuando llegue atrasado, previa justificación y autorización de Inspectoría General o Dirección.	42.21. Conocer el texto y significado de las anotaciones colocadas en el libro de clase.
42.9. Tener la posibilidad de ser premiado por su rendimiento, comportamiento y actitud valórica.	42.22. A la orientación educativa y profesional, atendiendo problemas de aprendizaje y personales.
42.10. Ser incentivado permanentemente para lograr mejores rendimientos.	42.23. Que el colegio le facilite oportunidades y servicios educativos para que puedan desarrollarse física, moral y socialmente en condiciones dignas.
42.11. Debe ser considerado en todo momento, como un ser integral en formación.	42.24. A que se les respete sus convicciones religiosas y morales, siendo educado en contexto de comprensión y tolerancia.
42.12. Participar en talleres que el colegio ofrezca en la jornada escolar completa.	42.25. Los estudiantes repitentes tendrán derecho a ser apoyado por profesionales especialistas para



	mejorar su comportamiento y estrategias de estudios para la continuidad de su vida escolar.
42.13. Participar en talleres formativos, entregados por redes de apoyo.	

CAPÍTULO 13.- DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS.

Art. 43. Deberes de los padres y apoderados:

43.1. Mantener una actitud de colaboración activa en la formación de sus hijos, apoyando el proceso educativo.

43.2. Mantener una relación cordial y respetuosa con los directivos, docentes y auxiliares y todo personal que labore dentro del colegio, usando un vocabulario acorde al ámbito educativo y en ningún caso amenazar a un funcionario del establecimiento.

43.3. Respetar los horarios dispuestos por el colegio para ser atendidos, en situaciones especiales.

43.4. Apoyar y participar de las actividades de los subcentros, cuando les sean requeridos.

43.5. Proporcionar a su hijo o pupilo, un ambiente adecuado para sus estudios.

43.6. Es deber del apoderado respetar el conducto regular cuando se trate de un reclamo justificado por conflicto con un docente o persona de la unidad educativa.

43.7. Retirar oportunamente informes de rendimiento escolar de su hijo.

43.8. Hacerse responsable de los daños materiales, morales y psicológicos, causados por su(s) pupilo(s) en el establecimiento, pagar los costos cuando sea necesario.

43.9. El apoderado registrado en la ficha del estudiante será quien podrá retirar a su pupilo en casos excepcionales no interrumpiendo el normal horario de clases y justificando el motivo.

43.10. El apoderado deberá justificar atrasos, incumplimiento de deberes y tareas, en forma oportuna y personal en inspección o dirección (no se aceptarán llamados telefónicos).

43.11. Informar a la Dirección del colegio, cualquier conflicto ocurrido fuera del establecimiento que involucre directamente a su pupilo (riñas, agresiones u otras) con el objetivo de que ésta le brinde el apoyo necesario en la medida que sea posible.

43.12. Asistir a reuniones de subcentro de la escuela, donde le corresponda por su calidad de apoderado.

43.13. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el colegio, para facilitar la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades y el ejercicio del rol que le corresponde desarrollar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los estudiantes.

43.14. Autorizar a su pupilo por escrito, para salir del establecimiento a realizar actividades de taller, clase de educación física, extraescolar u otras cuando el caso lo amerite, siempre que vaya acompañado por un docente o personal que la dirección determine.

43.15. Presentar al momento de la matrícula todos los documentos requeridos para dicho trámite.

43.16. El apoderado debe moderar su vocabulario y expresiones dentro del establecimiento educativo y en cualquier actividad en la cual participe.

43.17. Es responsabilidad de los apoderados, el aseo y presentación personal de su pupilo.

43.18. Es deber del apoderado justificar inasistencias reiteradas de su pupilo, de modo contrario el colegio se reserva el derecho a hacer la denuncia pertinente a carabineros, por el incumplimiento de la ley.

43.19. El apoderado debe conocer el reglamento de convivencia educativa y estar consciente que si su hijo comete faltas reiteradas a las normas, se expondrá a las medidas disciplinarias establecidas en dicho reglamento.

43.20. Inculcar a sus hijos la honradez, devolviendo al curso, cualquier elemento ajeno a su pertenencia.

43.21. El apoderado por ningún motivo podrá presentarse en el colegio en estado de ebriedad, ni bajo el efecto de otro tipo de drogas.

43.22. Las reuniones de padres y apoderados son el único espacio de participación sistemática del grupo de apoderados y toda la información oficial general relativa al funcionamiento del curso y del colegio, se da a conocer en ellas, por lo cual se establece que la asistencia a éstas es de carácter obligatorio.



43.23. Los apoderados también podrán contar con una atención adicional en los horarios establecidos por los profesores. Si fueron citados por comunicación escrita, tendrán que presentar este documento en portería. Se considera de carácter obligatorio la asistencia a las citaciones que un docente, profesional o directivo del colegio realice, vía agenda, cuaderno, mail o teléfono. Las reuniones de apoderados tendrán carácter formativo.

43.24. Al acumular tres inasistencias consecutivas a reuniones de apoderados y/o citaciones sin presentar justificación, esta situación será considerada como una falta de compromiso con el proceso educativo del estudiante. Ante ello, el apoderado será citado por Inspectoría con el fin de conocer los motivos de su inasistencia y establecer un compromiso de participación. En caso de registrarse una cuarta inasistencia, la trabajadora social del establecimiento realizará una visita domiciliaria. Si la situación persiste y se produce una quinta inasistencia, el caso será derivado al Tribunal de Familia para su evaluación correspondiente.

43.25. El registro de inasistencia a reuniones y/o citaciones se hará en la hoja de vida del estudiante.

43.26. Los apoderados podrán ingresar al establecimiento previa autorización.

43.27. Queda prohibido el acceso de los apoderados a patios mientras los estudiantes se encuentren en este lugar ya que el establecimiento debe resguardar su seguridad e integridad.

43.28. El retiro del estudiante sólo podrá ser efectivo de manera presencial y en ningún caso se autorizará al alumno a salir solo del establecimiento por una llamada telefónica del apoderado ya que no se puede comprobar la identidad de este.

43.29. Toda documentación debe ser solicitada con un día de anticipación.

43.30. Educar a sus hijos.

43.31. Informarse del Proyecto Educativo Institucional.

43.33. Respetar la normativa interna.

Art. 44. Derechos de los padres y apoderados:

44.1. Ser recibidos por los docentes en el día y lugar previamente establecido.

44.2. Participar en las actividades institucionales programadas por el colegio.

44.3. Participar en reuniones de apoderados.

44.4. Ser atendidos en horario de atención de apoderados.

44.5. Participar en reuniones del Centro General de Padres y la renovación de cargos.

44.6. Participar en capacitaciones, talleres u otros que el colegio entregue a sus apoderados.

44.7. Recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio por parte de los integrantes de la comunidad educativa.

44.8. Recibir información acerca del rendimiento de sus hijos.

44.9. Ser informado en la cuenta pública de las inversiones económicas que realiza el establecimiento en bien de los educandos.

44.10. Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos.

44.11. Ser escuchados y participar del proceso educativo.

CAPÍTULO 14.- SOSTENEDOR: DERECHOS Y DEBERES.

Art. 45. Derechos del sostenedor de la Fundación:

45.1. Establecer y ejercer un PEI, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice la ley.

45.2. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.

45.3. Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Art. 46. Deberes del Sostenedor de la Fundación:

46.1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional.

46.2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.

46.3. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes.

46.4. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la SIE, información que será pública.

46.5. Entregar a los padres, madres, tutor legal y/o apoderados la información que determine la ley.

46.6. Someter a su establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

46.7. Monitorear el funcionamiento del establecimiento, además de trabajar en base a los estándares indicativos de desempeño.

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

CAPÍTULO 15.- ORGANIGRAMA.

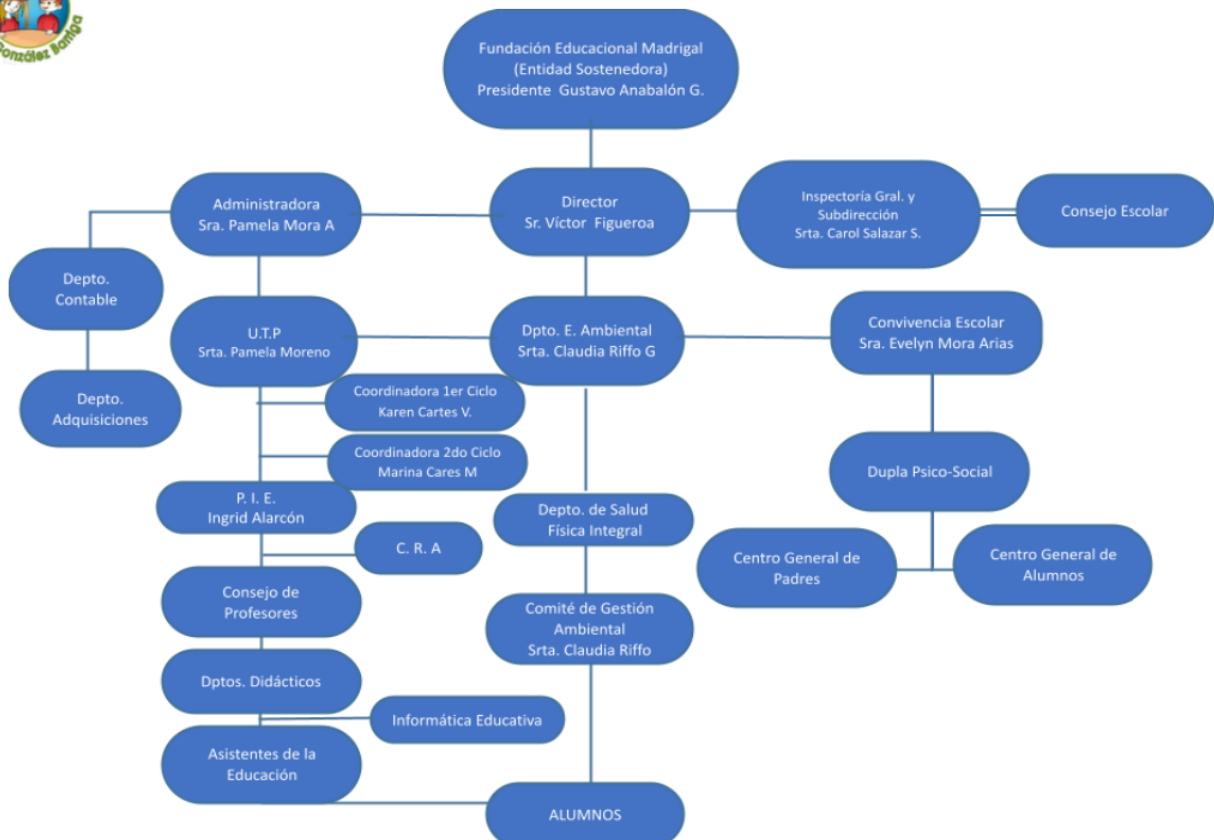
Art. 47. Definición:

Un organigrama es una imagen sintética que indica los aspectos estructurales de la organización. La distribución de las responsabilidades y relaciones en el equipo se evidencia en que es claro y funcional para todos los integrantes de la comunidad educativa. Por lo tanto, describe los cargos y jerarquías, principales funciones y relaciones y los canales de comunicación y supervisión.

47.1. Autoridades y funciones. El establecimiento implementa una estructura organizacional que le permite asegurar el cumplimiento de los distintos objetivos propuestos en el PEI.



ORGANIGRAMA COLEGIO LIDIA GONZÁLEZ BARRIGA AÑO 2026





CAPÍTULO 16.- NIVELES DE ENSEÑANZA.

Art. 48. La principal autoridad del colegio es el Director, la cual además cuenta con un equipo directivo, lo que permite optimizar la gestión en la eficiencia académica y administrativa. El colegio implementa lo establecido en la LGE, y en lo referido a los niveles de enseñanza, tienen la siguiente estructura a marzo de 2025.

48.1. Educación Parvularia: Prekínder y Kínder.

48.2. Educación Básica: 1° a 8° año básico.

CAPÍTULO 17.- RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR.

Art. 49. El establecimiento se encuentra adscrito al régimen de Jornada Escolar Completa Diurna.

Pre-kínder Kinder	Lunes a Viernes.	08:45 hrs. a 13:15 hrs. (Mañana)
Primero a Octavo.	Lunes a Jueves	08:30 hrs. a 16:00 hrs.
	Viernes	08:30 hrs. a 13:30 hrs.

**En caso de encontrarnos en cuarentena por indicación del Ministerio de Salud, se modificarán los horarios para realizar clases online.*

Art. 50. El horario de cada uno de los estudiantes se establecerá anualmente, comenzando su jornada académica como lo señala la tabla que se indica en el artículo anterior y finalizando de acuerdo con el horario asignado para cada curso y/o actividad extra programática. En el caso de que algún alumno llegue fuera del horario establecido, será recibido por algún inspector, quien otorgará la autorización necesaria para su ingreso a la sala de clases. Esta medida garantiza el orden y la seguridad dentro del establecimiento, así como el cumplimiento de los horarios establecidos para el desarrollo óptimo de las actividades educativas.

Art. 51. El horario de ingreso de los estudiantes al establecimiento, tanto en la jornada de la mañana como en la de la tarde, se establece en cinco minutos antes del inicio de clases. Este tiempo adicional se considera fundamental para que los alumnos puedan prepararse adecuadamente y estar listos para el inicio de las actividades escolares. Además, se reconoce que los niños que residen en zonas rurales pueden enfrentar desafíos adicionales en términos de transporte y distancia, por lo tanto, se les otorgará un margen más amplio de tiempo para llegar a la escuela, asegurando así su puntualidad y participación efectiva en el proceso educativo.

Art. 52. El horario de atención de apoderado para los docentes son todos los días jueves de las 16:00 a 17:00 hrs. No obstante, algunos docentes tienen horarios diferidos debido a otras funciones dentro del mismo colegio, como por ejemplo la realización de talleres extra programáticos.

CAPÍTULO 18.- HORARIO DE RECREOS.

Recreos	10:00 a 10:20 hrs.	11:50 a 12:00 hrs.	13:30 a 14:30hrs.
---------	--------------------	--------------------	-------------------

CAPÍTULO 19.- HORARIO DE DESAYUNO Y ALMUERZO.

Horario Desayuno	09:30 hrs. prebásica. 10:00 hrs. básica.
Horario Almuerzo	12:30 hrs. pre-básica. 13:30 hrs. básica.

CAPÍTULO 20.- HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO.

Art. 53. Jornada de trabajo del colegio:

53.1. Horario de auxiliares: 08:00 horas a 18:30 horas.

53.2. Horario de docentes: 08:25 horas a 18:30 horas.

53.3. Horario personal administrativo: 08:00 horas a 18:30 horas.

Art. 54. Otras consideraciones referentes a la jornada de trabajo del colegio.

54.1. En caso de ausentismo de algún docente, será reemplazado por otro colega que tenga horas disponibles para poder ejecutar la clases o bien la profesora diferencial en caso de que justamente en el bloque de clases le corresponda por horario el curso.

54.2. En caso de ausentismo de algún auxiliar o personal administrativo, otro funcionario cumplirá con las tareas prioritarias del día de ausencia.

54.3. En caso de licencia médica de cualquier funcionario superior a 11 días, se buscará un reemplazante.

CAPÍTULO 21.- REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.

Art. 55. El uso obligatorio del uniforme escolar fue aprobado, por acuerdo de los distintos estamentos de la comunidad educativa, vale decir, por el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados, consulta al Centro de Alumnos y al Consejo Escolar.

55.1. Para todos los estudiantes, es obligatorio el uso del uniforme escolar. Es deber de la madre, padre, tutor legal y/o apoderado velar que el estudiante tenga su uniforme completo y todas las prendas de vestir marcadas con nombre, apellido y curso, con el objeto de facilitar la devolución en caso de pérdida. En los casos especiales donde el estudiante no tenga su uniforme, podrá asistir a clases con buzo del colegio, si esto tampoco fuera posible podrá usar otro buzo u otra vestimenta de manera provisoria hasta que pueda adquirir el uniforme, ya sea acudiendo al ropero del colegio o a la compra de este. El colegio no se responsabilizará por prendas de vestir perdidas.

55.2. Los padres, madres, tutor legal y/o apoderados pueden realizar la adquisición del uniforme escolar en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar y puede enviar a su hijo con una cotona para resguardar la limpieza de su uniforme si el apoderado lo estima conveniente.

55.3. El uniforme de los estudiantes está conformado por:

Uniforme Damas:	Uniforme Varones:
➤ Corbata institucional.	➤ Corbata institucional.
➤ Blusa blanca.	➤ Camisa blanca.
➤ Falda de color gris.	➤ Pantalón gris.
➤ Calcetas de color gris.	➤ Sweater institucional rojo.
➤ Sweater institucional rojo.	➤ Polera institucional gris.
➤ Polera institucional gris.	➤ Buzo institucional y la respectiva polera, short o calza deportiva. Rojo con aplicaciones grises, solo para actividades deportivas y artísticas.
➤ Pantalón gris (para utilizar durante el periodo de invierno).	➤ Zapatos de colegio y zapatillas para el buzo.



➤ Buzo institucional y la respectiva polera, short o calza deportiva. Rojo con aplicaciones grises, solo para actividades deportivas y artísticas.	
➤ Zapatos de colegio y zapatillas para el buzo.	

En relación al logo, se debe respetar el logo oficial del colegio con un tamaño acorde al tamaño de la prenda. A contar del año 2026 para las ceremonias, los niños tendrán que utilizar vestón azul con logo del colegio y blazer en caso de las niñas. La utilización de esta nueva pieza del uniforme tendrá marcha blanca durante el primer año.

55.4. El uniforme irá transitando a otro género en un período de dos años aproximadamente, donde se respetará el mismo diseño y modelo, cambiando del género de poliéster al género de algodón. Además, de incluir para educación física, actividades deportivas y/o artísticas la variante de short para los niños y calza hasta la rodilla para las niñas, junto con polera deportiva cuello redondo.

55.5. En el caso de los estudiantes de segundo ciclo se permitirá el uso de un punto de luz, ya sea en la nariz u oreja, siempre considerando que este sea de un tamaño pequeño y discreto, el cual deberá ser retirado en clases de educación física y en actividades deportivas o artísticas para evitar accidentes.

55.6. Las alumnas tendrán que evitar el uso de collares (también en el caso de los varones), pulseras, zapatos de taco, maquillaje, y cualquier otro accesorio que no corresponda ser usado dentro del establecimiento y que no forme parte del uniforme. En cuanto al cabello, se les sugiere a las damas mantenerlo tomado (no teñido de colores de fantasía) y a los varones de preferencia mantener el cabello corto, evitando el cabello teñido. En el caso de los estudiantes que deseen mantener el pelo largo, tendrán que llevarlo tomado y limpio.

55.7. El uso de uniforme será de carácter obligatorio, sólo se justificará en casos excepcionales tales como socioeconómicos, sin embargo, el colegio podrá proporcionarle algunas de las prendas disponibles en el ropero interno. En ningún caso se prohibirá el ingreso del estudiante al establecimiento por el no uso del uniforme.

55.8. El uniforme oficial será usado para todos los desfiles, ceremonias y presentaciones del establecimiento como delegación, sin estar autorizado para estas ocasiones el uso de punto de luz mencionado anteriormente.

55.9. Los estudiantes deben presentarse con su uniforme limpio y el pantalón del uniforme debe usarse a partir de la cintura, además de abstenerse de asistir con prendas que no corresponden al uniforme institucional, salvo situaciones especiales como jeans day que serán autorizadas por la Dirección.

Art. 56. Uso del buzo institucional, calza o short deportivo de color rojo.

56.1. Será obligatorio para todos los estudiantes, durante las clases de Educación Física, Taller Jornada Escolar Completa y actividades extracurriculares o cuando sea autorizado por la Inspectora General.

56.2. Los estudiantes sólo podrán asistir con buzo deportivo institucional, el día que les corresponda clases de Educación Física y actividades artísticas. En el resto de las ocasiones deben usar falda o pantalón según corresponda, junto con sweater institucional, blusa/camisa, corbatín/corbata o polera del colegio. En el caso de usar poleras de recambio luego de las clases de educación física, los estudiantes deben usar una polera del colegio

CAPÍTULO 22.- DEL USO DE LAS DEPENDENCIAS Y RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO CON LA COMUNIDAD.



Art. 57. Ningún estudiante podrá ingresar a dependencias o lugares del establecimiento que con antelación se les haya notificado que son de exclusiva responsabilidad y uso de otros estamentos de la unidad educativa.

Art. 58. En biblioteca, laboratorio de ciencias, talleres, sala educativa u otras dependencias de trabajo académico, se deberá respetar las normas propias requeridas para el buen funcionamiento de dichos lugares.

Art. 59. Dentro de la sala de clases, los estudiantes deben mantener una actitud de sana participación en los marcos del orden y del respeto.

Art. 60. En patios, comedores y lugares de recreación, los estudiantes deberán mantener una actitud de sana convivencia hacia sus compañeros, docentes y asistentes de la educación.

Art. 61. Programa de Alimentación Escolar (desde ahora PAE).

En lo que respecta a la entrega de almuerzos, los apoderados no podrán ingresar al casino y tendrán que dejar las colaciones con su hijo.

Art. 62. Las raciones alimenticias asignadas al establecimiento son de exclusiva responsabilidad de JUNAEB, así mismo las raciones correspondientes a la tercera colación. El establecimiento es responsable de asignar los cupos según las necesidades de los estudiantes.

CAPÍTULO 23.- SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES.

Art. 63. Si por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, construcción, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otros) el establecimiento se ve obligado a suspender clases y a modificar algunas de las fechas establecidas en el calendario escolar durante el transcurso del año, se solicitará, la autorización al Jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes de ocurrido el hecho. En todos los casos se acompañará un plan de recuperación de las clases no realizadas y haber informado por escrito al Consejo Escolar. La recuperación no podrá realizarse en partes como tampoco en días sábados. Sin embargo, en casos debidamente fundamentados, la jefatura del Departamento Provincial podrá autorizar excepcionalmente dicha modalidad.

Art. 64. Toda otra situación que sin ser caso fortuito o fuerza mayor (paros, tomas, movilizaciones, huelgas legales u otras análogas), implique suspensión de clase, será informado a la jefatura del Departamento Provincial inmediatamente conocidos los hechos por parte de las autoridades educacionales, debiendo adjuntar todo documento de respaldo disponible. Terminado el hecho que ocasionó la interrupción del servicio educacional se presentará, en el plazo de 5 días, el plan de recuperación respectivo. Dicha presentación será evaluada por la autoridad provincial la cual resolverá acoger o rechazar la petición.

CAPÍTULO 24.- SALIDA O RETIRO DE ESTUDIANTES /FINALIZACIÓN DE JORNADA.

Art. 65. El procedimiento de ingreso y de salida de los estudiantes será por la puerta principal ubicada en calle Lautaro #641.

Art. 66. En el caso de la salida de estudiantes de enseñanza básica, en primero y segundo básico, se realizará una rutina que implica a los siguientes actores:

➤ Profesores: Un profesor y/o asistente de la educación saldrá a la puerta principal y se ubicará en el lugar indicado para el curso a la hora de salida. Verificará que la persona que esté retirando a los estudiantes sea del listado de los inscritos en el momento de la matrícula y luego de ello, indicará al profesor que se encuentra dentro de la sala el nombre del estudiante que se retirará.



- Apoderado o persona inscrita para el retiro del estudiante: Llegará con dos minutos de anticipación a la puerta principal. Cuando salga el profesor, le indicará su nombre y el nombre del estudiante, esperará la verificación de su identidad y que el estudiante llegue desde la sala hasta la puerta principal.
- Estudiante: Se dirigirán a la salida con su grupo curso, en donde esperarán la llegada de su apoderado.

Art. 67. Los estudiantes de 3° básico y cursos superiores, realizarán la rutina de salida en la sala, se despedirán de su profesor, de los encargados de la salida en la puerta principal y se retirarán de manera autónoma sólo los autorizados previamente por su apoderado. Los estudiantes que tengan reducción de jornada escolar seguirán el mismo procedimiento descrito previamente, en el horario que les corresponda.

Art. 68. En caso de que un estudiante sea retirado antes del horario de salida establecido, el apoderado deberá firmar el libro correspondiente. En caso de que el apoderado se oponga a firmar, la secretaria de recepción dejará como observación en el registro, que el apoderado se negó a firmar y por lo tanto asume la responsabilidad que le corresponda.

Art. 69. Lo descrito en el artículo precedente, se aplicará a los estudiantes desde cuarto básico en adelante, bastando para ello sólo la comunicación del apoderado, la que debe estar firmada con anterioridad.

CAPÍTULO 25.- DE LA ZONA DE RESGUARDO.

Art. 70. El colegio cumple con el resguardo de los estudiantes en los horarios de funcionamiento y en las actividades extracurriculares organizadas por esta unidad educativa, delimitando al interior del establecimiento ubicado en la cancha de baby fútbol.

CAPÍTULO 26.- REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

Art. 71. El proceso de admisión del establecimiento se rige por las reglas y criterios establecidos según el Sistema de Admisión Escolar (desde ahora SAE) del MINEDUC.

Art. 72. Será condición necesaria para proceder con la postulación a los establecimientos, la adhesión y compromiso expreso por parte del apoderado, tanto respecto del PEI como del RICE de los establecimientos de su preferencia.

Art. 73. Respecto de todos los trámites y acciones relacionadas con el proceso SAE, se entenderá por apoderado al padre, la madre o a los ascendientes más próximos. Sin embargo, para todo lo que se relacione con trámites posteriores a la admisión y que se susciten durante el año escolar se entiende como apoderados a aquellas personas indicadas en el presente RICE.

Art. 74. La etapa de postulación se puede realizar directamente en el establecimiento o de forma remota. Ambas modalidades a través de un registro que pone a disposición el MINEDUC. Dicho registro está en la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl, en la cual se puede postular a todos los establecimientos públicos y particulares subvencionados del país.

Art. 75. Cualquiera de las modalidades por la cual se realice la postulación generará iguales efectos, produciendo el registro válido de la misma.

Art. 76. Realizada la postulación en la plataforma de registro, ésta generará un comprobante de ella, el que podrá ser entregado de manera física o digital a los apoderados.



Art. 77. En la página web mencionada es posible encontrar toda la información sobre nuestro establecimiento referente a:

- Tipo de Enseñanza.
- Jornada.
- Género.
- Existencia de PIE.
- Financiamiento.
- Proyecto Educativo Institucional y RICE.
- Indicadores de la Agencia de Calidad.
- Programas extracurriculares e infraestructura.
- Entre otras.

Art. 78. Los apoderados en la etapa de postulación podrán solicitar entrevistas al o los establecimientos de su preferencia, las que serán de carácter voluntario y tendrán una finalidad únicamente informativa y de conocimiento del PEI. Por tanto, se prohíbe que éstas constituyan una exigencia o requisito dentro de la etapa de postulación. Se prohíbe, asimismo, la exigencia de pruebas de admisión de cualquier tipo, u otro antecedente vinculado al desempeño académico, condición socioeconómica o familiar, así como cualquier cobro por la postulación de los estudiantes.

A. Procedimiento de admisión regular.

Mecanismo principal de asignación

Art. 79. Todos los estudiantes que postulen al establecimiento educacional, siempre y cuando los cupos disponibles sean suficientes, serán admitidos.

Art. 80. Si los cupos disponibles son menores al número de estudiantes postulantes, entonces se aplicará un procedimiento de admisión aleatorio el cual considera los siguientes criterios de prioridad en orden sucesivo:

80.1. Hermanos en el establecimiento: Tendrán primera prioridad aquellos postulantes que tengan algún hermano consanguíneo de madre o padre en el establecimiento al momento de postular.

80.2. 15% estudiantes prioritarios: Tendrán segunda prioridad un 15% de estudiantes prioritarios por nivel en el establecimiento. Este criterio se aplica, siempre y cuando el porcentaje de estudiantes prioritarios por nivel en el establecimiento sea menor al 15%.

80.3. Hijos de funcionarios: Tendrán tercera prioridad aquellos postulantes que su padre o madre realicen labores de forma permanente dentro del establecimiento.

80.4. Exalumnos: Tendrán cuarta prioridad aquellos postulantes que deseen volver al mismo establecimiento, siempre y cuando no hayan sido expulsados.

B. Mecanismo complementario de asignación.

Art. 81. Finalizadas las etapas descritas en los artículos precedentes, el MINEDUC publicará las vacantes de cada establecimiento en la plataforma de registro: www.sistemadeadmisionescolar.cl.

Art. 82. Aquellos apoderados que rechazaron la asignación y aquellos que no postularon por cualquier causa, podrán volver a postular, o postular por primera vez en su caso, mediante el mismo mecanismo descrito previamente, pero en las fechas consignadas por el MINEDUC para ello.



Art. 83. Los apoderados deberán consignar, en la plataforma de registro, sus preferencias respecto de aquellos establecimientos que cuenten con vacantes a la fecha, en los mismos términos que lo dispuesto para el procedimiento de postulación.

Art. 84. El Ministerio asignará las vacantes, cuando estas sean suficientes con relación al número de postulaciones.

Art. 85. Si el número de vacantes fuera menor al de postulantes, el MINEDUC aplicará respecto de ellos un procedimiento aleatorio, objetivo y transparente, teniendo a la luz de manera supletoria las reglas y criterios que rigen el mecanismo principal de asignación.

C. De la matrícula.

Art. 86. Luego de realizada la postulación en el sitio web anteriormente mencionado, los apoderados deben ingresar con su RUT y contraseña para ver los resultados, donde deberán aceptar o rechazar el establecimiento en el que fue admitido el estudiante.

Art. 87. Si resultan aceptados en nuestro establecimiento, deben dirigirse de manera presencial a realizar el trámite de matrícula correspondiente, en el periodo y según las indicaciones que se informarán de manera oportuna.

D. Procedimiento de regularización.

Art. 88. Finalizado el procedimiento descrito en los artículos anteriores, los apoderados que no hayan participado en los mecanismos principal o complementario de asignación o habiendo participado de aquellos, requieran cambio de establecimiento, deberán seguir el procedimiento descrito en los siguientes artículos.

Art. 89. El MINEDUC llevará un registro de aquellos establecimientos que, finalizado los mecanismos principal o complementario de asignación, registren vacantes para el año escolar respectivo. Para efectos de la postulación durante el proceso de regularización, los apoderados podrán solicitar información respecto de las vacantes en los establecimientos en las oficinas que el MINEDUC disponga para este fin.

Art. 90. Todos los estudiantes que soliciten ingresar a un establecimiento mediante el presente procedimiento, deberán ser admitidos en caso de que las vacantes sean suficientes en relación con el número de postulantes.

Art. 91. En caso de no existir vacantes suficientes, el establecimiento abrirá un registro público en el que se consignará el día, hora y firma del apoderado que solicite matrícula en el establecimiento, de manera tal de respetar el orden de ingreso de la misma para efectos de la admisión.

Art. 92. El registro al que se refiere el artículo anterior deberá encontrarse habilitado al menos durante el tiempo inmediatamente posterior a la matrícula (regularización exclusiva para repitentes y luego regularización general) y hasta que se inicie el plazo de postulación para el período escolar siguiente según el calendario anual del SAE.

Art. 93. El establecimiento debe informar al apoderado al momento del registro, el mecanismo o protocolo que utilizará para tomar contacto, en caso de que se libere una vacante y se pueda concretar la matrícula, es decir, debe estipular la forma de contacto, cantidad de veces que se intentará contactar, tiempo de espera para que el apoderado concrete la matrícula, entre otros. Es responsabilidad del apoderado estar informado



ante un aviso del establecimiento.

Art. 94. El registro debe contener al menos la siguiente información: folio, fecha, hora, nivel, nombre y RUT apoderado, nombre y RUT estudiante, correo electrónico y teléfono de contacto, fecha y hora del contacto con el apoderado, estado del contacto, estado de la asignación vacante y fecha de matrícula.

CAPÍTULO 27.- PROCESO DE ADMISIÓN DE ESTUDIANTES CON NEE.

Art. 95. La normativa educacional vigente sobre proceso de admisión escolar señala que respecto de los estudiantes con necesidades educativas especiales (desde ahora NEE) que requieran de apoyo especial permanente, aquellos colegios que cuenten con Programa de Integración Escolar (desde ahora PIE), deben tener su propio sistema de admisión, el cual debe ser transparente, objetivo y no discriminatorio y que seguirá las fechas y tiempos que el MINEDUC disponga para ello.

Art. 96. Todos los años el establecimiento desarrollará un proceso de admisión para las vacantes que se encuentren disponibles respecto de los estudiantes con NEE de carácter permanente. Este proceso se llevará a cabo en observancia a la normativa educacional vigente, en virtud de la cual el colegio cumplirá con: implementar un sistema que garantice la transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, y que vele por el derecho preferente de los padres, madres, tutor legal y/o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos, lo anterior sin perjuicio de lo indicado por la propia normativa.

Art. 97. El proceso de admisión de estudiantes será objetivo y transparente, publicado en medios electrónicos, en folletos o murales públicos, respetando la dignidad de los estudiantes y sus familias.

Art. 98. Al momento de la convocatoria, se informará, en los casos que corresponda y de conformidad a la ley:

98.1. Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.

98.2. Criterios generales de admisión.

98.3. Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados.

98.4. PEI (Resumen o extracto de él se pondrá a disposición de los postulantes).

Art. 99. Realizado un proceso de admisión, conforme a los artículos precedentes y siguiendo los pasos establecidos e implementados por el MINEDUC, se publicará en un lugar visible y opcionalmente, en un medio electrónico la lista de los admitidos.

Art. 100. Luego, el apoderado cuyo hijo ha resultado admitido en el establecimiento debe acercarse personalmente a realizar el trámite de formalizar la matrícula.

CAPÍTULO 28.- OTRAS CONSIDERACIONES.

Art. 101. Todas las dificultades producidas por la plataforma, los apoderados deberán resolverlas con el MINEDUC a través del Departamento Provincial de Educación.

CAPÍTULO 29.- REDISTRIBUCIÓN DE CURSOS.

Art. 102. Con el objetivo de desarrollar la capacidad de adaptación a nuevos grupos y entornos, y de asegurar espacios enriquecedores para el desarrollo integral de los estudiantes, el colegio tendrá la facultad de mezclar



cursos cuando estime necesario para su desarrollo social.



TÍTULO V.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA.

CAPÍTULO 30.- FUNDAMENTACIÓN.

Art. 103. Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.

Art. 104. Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.

Art. 105. La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.

Art. 106. El RICE reconoce expresamente el derecho de asociación de todos los integrantes de la comunidad escolar, de conformidad a lo establecido en la constitución y la ley, e incorpora las disposiciones que permitan el debido ejercicio de este derecho.

- Consejo Escolar.
- Consejo de Profesores.
- Centro General de Estudiantes.
- Centro General de Padres y Apoderados.
- Comité de Seguridad.
- Otros según necesidad y pertinencia.

CAPÍTULO 31.- ROL Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.

El encargado de Convivencia Educativa tiene un rol fundamental en la promoción de un ambiente escolar seguro, inclusivo y respetuoso. Sus funciones abarcan desde la coordinación de actividades y estrategias para mejorar la convivencia hasta la colaboración con diferentes actores educativos para asegurar la efectividad y sostenibilidad de las medidas implementadas, funciones que se detallan a continuación:

1. El encargado de CE debe estar familiarizado con los enfoques para abordar la convivencia establecidos en la PNCE, así como la normativa y los instrumentos administrativos relacionados. Esto implica comprender y hacerse cargo de la implementación de dichos enfoques en el establecimiento educativo.
2. Se espera que el encargado de convivencia sea un profesional con formación y experiencia en convivencia educativa. Debe estar familiarizado con áreas como el clima escolar, la resolución pacífica de conflictos y la concepción de aprendizaje integral.
3. Es deseable que el encargado de convivencia tenga habilidades de gestión y liderazgo. Debe ser capaz de convocar y generar la participación de diversos actores de la comunidad educativa en la mejora de la CE.
4. El encargado de convivencia coordina el equipo de CE y lidera el diseño e implementación de actividades y estrategias para mejorar la convivencia en el establecimiento. Esto incluye la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo.
5. El encargado de convivencia participa en las reuniones de trabajo del equipo directivo para garantizar que el plan de convivencia esté integrado con la gestión institucional. Además, debe mantener una comunicación constante con el Consejo Escolar para informar sobre los avances y dificultades en la implementación del plan de convivencia.
6. El encargado de convivencia debe responder a las necesidades detectadas a través de un diagnóstico



realizado en colaboración con los actores de la comunidad educativa. Esto implica priorizar áreas de mejora y diseñar estrategias efectivas para abordarlas.

CAPÍTULO 32.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.

Art. 107. Es la instancia en la cual se reúnen y participan representantes de los distintos actores de la comunidad educativa, obedeciendo a la necesidad de hacer de la educación una tarea de todos.

Art. 108. Dicha instancia tendrá como objetivo en la Convivencia Educativa, estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el PEI, promover la buena Convivencia Educativa y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

Art. 109. Dicho Consejo tiene un carácter informativo, consultivo y propositivo, aunque el sostenedor puede decidir otorgarle un carácter resolutivo, en caso contrario se mantiene la facultad resolutive en la Dirección del establecimiento.

Art. 110. Este Consejo tendrá el carácter de consultivo y no tiene atribuciones sobre materias técnico-pedagógico ni administrativo, las que son responsabilidad exclusiva del equipo directivo.

Art. 111. De su composición:

111.1. El Director del establecimiento que lo presidirá;

111.2. Un docente del establecimiento.

111.3. Un representante de la entidad sostenedora o quien ésta designe mediante documento escrito.

111.4. Un representante de los asistentes de la educación, elegido por sus pares.

111.5. El presidente del Centro General de Padres y Apoderados (desde ahora CGPA).

111.6. El presidente del Centro General de Alumnos (desde ahora CGA).

111.7. A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director, en su calidad de presidente de éste, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo con el procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

Art. 112. Por acuerdo simple de los miembros del Consejo Escolar será posible convocar a un número mayor de representantes de cada estamento, para efectos de mayor representatividad, sin embargo, estos no tendrán derecho a voto en los acuerdos tomados por el Consejo.

Art. 113. El Consejo será informado a lo menos de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

113.1. Los logros de aprendizaje integral de los estudiantes. El Director deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el colegio. Asimismo, el SACGE informará a los padres, madres, tutor legal y/o apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los EE.

113.2. Los informes de las visitas de fiscalización de la SIE respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.

113.3. El sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del



colegio, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la SIE. Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la SIE y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.

113.4. Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

113.5. Enfoque y metas de gestión del Director, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

Art. 114. El Consejo será consultado a lo menos en los siguientes aspectos:

114.1. Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.

114.2. De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (en adelante PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.

114.3. Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el Director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.

114.4. Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.

114.5. De la elaboración, modificación y revisión del RICE, sin perjuicio de la aprobación de este, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, sus integrantes organizarán una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad educativa respecto de dicha normativa.

114.6. Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se propongan llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del PEI superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

114.7. Respecto de las materias consultadas en los numerales 4 y 5 anteriores, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el Director, en un plazo de treinta días.

114.8. El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

114.9. Será obligación del Director remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en los puntos anteriores.

Art. 115. De sus atribuciones en el ámbito de la CE:

115.1. Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la CE.

115.2. Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.



115.3. Conocer el PEI y participar de su elaboración y actualización, considerando la convivencia educativa como un eje central.

115.4. Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y el PME propuesto en el área de convivencia educativa.

115.5. Participar en la actualización del RICE de acuerdo con la PNCE.

115.6. Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la convivencia educativa como contenido central.

Art. 116. Cada Consejo Escolar deberá convocar al menos a tres sesiones al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

Art. 117. El Director, y en subsidio, el representante legal de la entidad sostenedora del establecimiento, velarán por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y porque éste realice, a lo menos, tres sesiones en meses distintos de cada año académico. Asimismo, deberán 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.

Art. 118. En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular.

Art. 119. El sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisoras o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada.

Art. 120. En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

Art. 121. El Consejo quedará constituido y efectuará su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.

Art. 122. El Director, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales. La citación a esta sesión deberá realizarse por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes. Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad educativa y fijarse a lo menos dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar. Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

Art. 123. Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar a la SIE y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva, la que deberá indicar:

123.1. Identificación del establecimiento;

123.2. Fecha y lugar de constitución del Consejo;

123.3. Integración del Consejo Escolar;

123.4. Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas,

123.5. Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Art. 124. Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado a la SIE y al Departamento



Provincial del MINEDUC para la actualización del acta respectiva.

Art. 125. En cada sesión, se levantará un acta con los temas tratados y acuerdos tomados, en donde el Director deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo Escolar. Con todos, podrá acordarse planificar las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad. Deberá referirse, además, a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento educacional que, a partir de la última sesión del Consejo Escolar, hubiera emitido la entidad sostenedora de la educación municipal, si fuera el caso, y el MINEDUC o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la SACGE, la SIE y el Consejo Nacional de Educación.

Art. 126. En la primera sesión siguiente a su presentación a la SIE, el Director deberá aportar al Consejo Escolar una copia de la siguiente información:

126.1. El gasto, desagregado, en remuneraciones de los directivos y/o administradores de la entidad sostenedora.

126.2. Un listado actualizado con la individualización completa de los miembros de la entidad sostenedora o asociados y directivos.

126.3. Copia del pago íntegro y oportuno de las cotizaciones previsionales de todo su personal.

126.4. La demás información o antecedentes que requiera la SIE y que ésta determine en una norma de carácter general.

CAPÍTULO 33.- ESTUDIANTES.

Art. 127. Los estudiantes participarán de la vida escolar de distintas maneras:

127.1. Estudiante en forma individual: Todos los estudiantes tienen el derecho a exponer ante las autoridades del colegio, situaciones académicas, disciplinarias o administrativas que les afecten en forma personal y/o grupal, ya sea de manera verbal o por escrito, siguiendo el conducto regular establecido en el presente documento.

127.2. Delegados de cada curso: Son elegidos democráticamente por los estudiantes que lo integran, para que representen sus intereses e inquietudes ante las autoridades del colegio y/o el Centro General de Alumnos.

127.3. Centro General de Alumnos:

➤ Es la organización integrada por estudiantes de enseñanza básica. Su finalidad es servir a sus miembros como medio para desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. Esta organización, al programar sus actividades, deberá tener presente y respetar el PEI y los planes de trabajo establecidos por la dirección del colegio.

➤ El establecimiento designará a un docente encargado de asesorar al Centro General de Estudiantes (desde ahora CGE), quien dentro de otras labores promoverá la participación paritaria en el Centros de Alumnos, directivas de curso y otros espacios de asociatividad de los estudiantes.

CAPÍTULO 34.- PADRE, MADRE, TUTOR LEGAL Y/O APODERADO.

Art. 128. Los establecimientos educacionales están obligados a entregar a los padres, madres, tutores y/o apoderados la información que determine la ley. Los padres y madres, o quienes gocen de la tuición o tengan la representación legal del estudiante, de preferencia deben designar a una persona para que ejerza este



derecho en las instancias establecidas, de conformidad a las disposiciones que la institución contemple en su RICE, sin perjuicio de que, en aquellos casos en que no se formalice esta designación, ambos puedan ejercerlo indistintamente.

Art. 129. De conformidad a la normativa educacional vigente, el deber preferente de los padres, madres, tutores legales y/o apoderados es educar a sus hijos, y los derechos de éstos a asociarse, ser informados, ser escuchados y a participar, sin hacer distinción sobre su estado civil o la situación de hecho en que éstos se encuentren. No corresponde que el establecimiento restrinja los derechos antes mencionados a uno de los padres, por el solo hecho de no tener el cuidado personal de sus hijos, a menos que exista una resolución judicial que lo ordene.

Art. 130. El colegio reconoce la facultad que tienen los apoderados para realizar denuncias ante la SIE, no obstante, privilegia la solución dialogada de los problemas que puedan suscitarse, en atención del bienestar del estudiante y los demás miembros de la comunidad educativa, por lo que se sugiere que siempre la primera instancia de resolución de conflictos sea el diálogo con las autoridades del establecimiento. Por otra parte, cabe recordar que en virtud del artículo 65 de la Ley 20.529, respecto a una denuncia ante la SIE, el Director Regional o el Superintendente pueden estimar aquélla como carente de fundamentos, lo que puede acarrear una multa no inferior a 1 UTM y no superior a 10 UTM a quien la hubiere formulado.

130.1. En caso de que un estudiante presente una carta de denuncia, será recepcionada en el establecimiento, y se contactará al apoderado para informar y solicitar que acuda al colegio, haciéndole entrega de copia con timbre institucional.

A. Apoderado en forma individual.

Art. 131. Los padres, madres, tutores legales y/o apoderados, sean o no socios de la asamblea del CGPA, podrán exponer o pedir se les dé a conocer aspectos que afectan directamente a su pupilo o, eventualmente, al propio apoderado, tanto en materias académicas, formativas, disciplinarias o administrativas, siguiendo estrictamente el conducto regular indicado en el presente RICE.

B. Centro General de Padres y Apoderados

Art. 132. Es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional del que forman parte.

Art. 133. El CGPA orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad educativa.

Art. 134. El CGPA es un estatuto que cuente con personalidad jurídica.

Art. 135. Las funciones estarán establecidas en sus respectivos estatutos, el colegio sólo reconocerá aquellas acciones que tengan relación exclusivamente con el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover el cumplimiento de los deberes y responsabilidades educativas de cada familia en relación con la crianza y formación de los hijos.
- Integrar a los padres, madres, tutores legales y/o apoderados que forman la organización a partir de sus metas en común y canalizar sus aptitudes e intereses.
- Fomentar los vínculos entre la familia y el colegio para que los padres, madres, tutores legales y/o



apoderados apoyen la educación de sus pupilos.

- Proponer y proyectar acciones que favorezcan la formación integral de los estudiantes.
- Proyectar acciones hacia la comunidad local, difundiendo el trabajo que desarrolla la organización y creando alianzas con instituciones y agentes comunitarios que puedan contribuir hacia el bienestar de los estudiantes.
- Sustener un diálogo permanente con las autoridades educativas del establecimiento para intercambiar información e inquietudes.
- Con respecto a materias técnico-pedagógicas, administrativas o de organización escolar, su intervención deberá limitarse únicamente a representar las inquietudes existentes y transmitir a la comunidad de padres, madres, tutores legales y/o apoderados las respuestas que emanen de los niveles directivos del colegio.
- Podrán cobrar anualmente por apoderado un aporte no superior al valor de media UTM. Este aporte será voluntario para el padre o apoderado y podrá enterarse hasta en 10 cuotas iguales y sucesivas.

Art. 136. Formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos:

136.1. Asamblea general: constituida por los padres, madres, tutores legales y/o apoderados de los estudiantes del establecimiento que deseen participar y, en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes los representen.

136.2. Directorio: formado a los menos por el presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y tres directores.

136.3. Consejo de delegados de curso: formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres, madres, tutores legales y/o y apoderados de cada curso.

136.4. Sub-centro: integrado por los padres, madres, tutores legales y/o apoderados del respectivo curso que deseen participar en él.

C.- Consejo de Profesores:

Art. 137. Es una instancia de carácter técnica que contribuye al fortalecimiento del PEI. Su definición y atribuciones se encuentra en el art. 15 del estatuto docente, según se indica: “En los EE habrá consejo de profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrado por personal docente – directivo, técnico-pedagógico”. Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes; deberán reunirse a lo menos una vez al mes y sus reflexiones y propuestas quedarán registradas en un acta numerada de sus sesiones.

D.- Comité de Seguridad Escolar:

Art. 138. La misión es coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, para lograr la construcción de una sociedad más resiliente, más segura y mejor preparada para las diversas amenazas. Esta organización se desempeña en estas líneas fundamentales de acción:

- Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas.
- Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar (desde ahora PISE) y programar ejercicios periódicos de los planes de respuestas o protocolos de actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la



comunidad educativa.

➤ Asegurar la integridad física de todas personas que desarrollan actividades en el establecimiento.

Art. 139. Integrantes del Comité de Seguridad Escolar:

- Director.
- Representantes del profesorado.
- Representantes de CGE.
- Representantes del CGPA.
- Inspectora General.
- Monitor o Coordinador de Seguridad Escolar.
- Representantes del Comité Paritario.

Art. 140. Reuniones de apoderados: Es una instancia de participación obligatoria del cumplimiento del rol del Apoderado, esta actividad fundamental logra vincular a la familia con los procesos académicos y formativos llevados a cabo por el establecimiento, además de establecer acuerdos comunes y aportar al desarrollo integral del grupo curso.

Características y fundamentación.

Asistencia.	Obligatoria.
Calendarización y citación.	Según organización interna del Equipo de Gestión.
Horario.	Determinado e informado por dirección.
Dirección de la reunión y selección de temas a tratar.	El Equipo de Gestión determinará los temas a tratar y el profesor jefe o educadora de párvulos dirigirá la reunión. Podrá asistir cualquier profesional del establecimiento con la debida autorización de Dirección, si la situación lo amerita.
Temáticas que no se podrán abordar en reunión.	Temas específicos que se vinculen a un estudiante en particular, temáticas que correspondan a otros estamentos, y en general, cualquier punto que no esté contemplado en la tabla de reunión.
Quienes pueden asistir a reunión.	Asisten padres y apoderados quienes no deben ser acompañados por los estudiantes, ya que el establecimiento no se responsabiliza frente a accidentes u otras situaciones anómalas ocurridas en este horario. Para efecto de votaciones o acuerdos, la familia debe estar representada por el padre, madre, tutor legal y/o apoderado, en ninguna circunstancia tendrá validez el voto u opinión de otro, ya sea familia u externo.
Acuerdos.	Todos los acuerdos y determinaciones resueltas en la reunión tendrán el carácter de legítimas y por ende deberán ser asumidas por aquellos que se encuentran ausentes.

CAPÍTULO 35.- DE LA RELACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS APODERADOS CON EL COLEGIO.

Para obtener provecho mutuo y que las relaciones que se generen tengan resultados positivos, se utilizarán las modalidades de comunicación que se establecen en los artículos siguientes:

A. Canales de comunicación.

Art. 141. Para facilitar un ambiente de respeto y cordialidad en la comunicación entre todos los actores de



la comunidad educativa, se han establecido canales de comunicación que permiten exponer o intercambiar ideas y puntos de vista en relación con situaciones que ameritan ser conocidas por los diferentes actores e instancias del colegio.

Art. 142. Estos canales pueden ser empleados en situaciones programadas, las cuales dicen relación con aquellas que previamente han sido planificadas y coordinadas a través de un calendario semestral o anual, y en las imprevistas, que responden a situaciones emergentes que por su naturaleza y trascendencia no permiten esperar a la próxima instancia programada.

Art. 143. Pueden tener su origen en los entes propios del colegio - docentes, asistentes de la educación, profesores jefes, equipo de CE, equipo directivo y Director, así como en el CGPA y en el CGA.

Art. 144. Con el objetivo de asegurar una atención oportuna y efectiva de las solicitudes, es decir, que éstas obtengan una respuesta de fondo sobre lo planteado y en el momento en que se requiera, la comunidad educativa deberá respetar el conducto regular.

Art. 145. Conducto regular.

Los padres, madres, tutores legales o apoderados deberán regirse y respetar el conducto regular establecido en el RICE, ante dudas, sugerencias, observaciones, comentarios o reclamos que afecten el desarrollo integral y socioafectivo de su pupilo.

145.1. Conducto regular en el ámbito académico:

- Profesor de asignatura o profesor jefe.
- Jefe de UTP.
- Director

145.2. Conducto regular en el ámbito disciplinario:

- Profesor jefe o profesor de asignatura.
- Inspectoría General.
- Encargada de CE (sólo en ausencia de Inspectora)
- Director

145.3. Conducto regular en el ámbito de Convivencia Educativa.

- Profesor jefe o profesor de asignatura.
- Encargada de Convivencia Educativa.
- Inspectora General (sólo en ausencia de encargada del área).
- Director.

145.4. Conducto regular para los estudiantes que integran PIE:

- Profesor jefe.
- Educadora Diferencial.
- Coordinador PIE.



➤ Director

145.5. Para activar el procedimiento de mediación entre miembros de estamentos del establecimiento, deberá efectuar su denuncia en el formato diseñado para tal efecto. La denuncia y el reclamo deberá ser escrito de puño y letra de la madre, padre, tutor legal y/o apoderado con su firma, anotación de su cédula de identidad y teléfono.

145.6. Para obtener provecho mutuo y que las relaciones que se generen tengan resultados positivos, se utilizarán las modalidades de comunicación que se establecen en los artículos siguientes:

B. Agenda escolar u otro.

Art. 146. En primer ciclo la agenda escolar es el medio oficial de comunicación entre el padre, madre, tutor legal y/o apoderados con los distintos miembros del colegio, mientras que en segundo ciclo es el correo electrónico del apoderado y el classroom. Dichos medios deberán ser utilizados para la solicitud de entrevistas personales, avisar de situaciones especiales, informar tareas, actividades escolares, etc.

Art. 147. Todo estudiante de primer ciclo deberá portar diariamente la agenda escolar. Es responsabilidad del apoderado y del estudiante conservarla en buen estado y con todas las comunicaciones firmadas por el apoderado. Ésta deberá tener registrado: nombre completo del estudiante, curso, edad, número de teléfono, domicilio, nombre del apoderado, número de teléfono(s) en caso de emergencia y firma del apoderado titular y suplente (ésta debe coincidir con la firma de la ficha de matrícula).

Art. 148. Los estudiantes tienen la obligación de hacer llegar a sus padres, madres, tutores legales y/o apoderados, los documentos que se envíen y el acuso de recibo por parte de los apoderados deberá quedar registrado en la agenda escolar (en el caso de primer ciclo). En segundo ciclo es responsabilidad del apoderado acusar recibo de la información entregada a través del correo electrónico o classroom.

Art. 149. En la agenda, correo electrónico o classroom según corresponda, los estudiantes registran las fechas de sus tareas, lecciones y compromisos escolares, además podrán llevar un control de sus calificaciones, como también de los aspectos personales y sociales que necesitan ser recordados.

C. Circulares.

Art. 150. Las circulares o informativos son documentos emitidos por el equipo de Convivencia Educativa, equipo directivo u otro organismo debidamente autorizado, dirigido a los apoderados y/o estudiantes que permitan dar a conocer las actividades, normativas, programaciones e información que el colegio o instancias superiores estiman conveniente sean conocidas a quienes van dirigidas.

Art. 151. Toda circular, informativo y citaciones deben ser autorizados por la Inspectora General, equipo directivo o Jefe de UTP, según corresponda.

D. Llamados telefónicos.

Art. 152. El apoderado podrá ser llamado telefónicamente desde el establecimiento con motivo de entregar información que deba ser comunicada en el corto plazo, cuando la circunstancia que origina la información requiera de confidencialidad por lo cual no es posible comunicar a través de la agenda escolar o cuando los medios de comunicación anteriormente señalados no hayan sido efectivos.

Art. 153. Será obligación de cada apoderado informar a inspección del cambio de número telefónico en



caso de que corresponda.

153.1. Se utilizará el número telefónico informado por la madre, padre, tutor legal y/o apoderado en el momento de la matrícula y/o actualizado por él mismo posteriormente.

153.2. La madre, el padre, tutor legal y/o apoderado podrá ser llamado telefónicamente desde el establecimiento, utilizando los teléfonos celulares dispuestos para tal efecto. El funcionario que realiza el contacto telefónico deja registro en Libro de llamadas, fecha, hora, estudiante, curso y los motivos de la llamada.

E. Notificaciones por medio de carta certificada.

Art. 154. En la medida que el establecimiento deba comunicar y/o notificar al apoderado de alguna situación, actividad, procedimiento, resolución o cualquier circunstancia que tenga relación con su pupilo, podrá utilizar para este efecto la opción de carta certificada dirigida al domicilio registrado por el apoderado en el momento de la matrícula y que se encuentra registrado en plataforma Lirmi.

Art. 155. Será obligación de cada apoderado informar a la Inspectora General del cambio de domicilio, en caso de que corresponda.

Art. 156. La evidencia de esta acción será el recibo emitido por la empresa de correos, la copia de la notificación enviada a la madre, padre, tutor legal y/o apoderado.

F. Entrevistas individuales.

Art. 157. Corresponden a todas las entrevistas donde participe el apoderado y algún miembro del establecimiento, pudiendo ser docentes, miembros del equipo de CE, directivos y profesionales.

Art. 158. Los apoderados podrán solicitar ser atendidos por los docentes en el horario estipulado para este efecto. La solicitud debe ser realizada por medio de la agenda escolar o cuaderno solicitado por el docente para este fin, classroom o correo electrónico, según corresponda. Solo se atenderá a los apoderados en las dependencias del colegio y previa cita. El apoderado deberá abstenerse de abordar a los funcionarios, por temas escolares o personales en la vía pública o en espacios que no sean los escolares. Los funcionarios tienen un espacio y un horario laboral determinado en el cual pueden atender las consultas.

Art. 159. Si la entrevista es solicitada por algún miembro del establecimiento, éste deberá comunicarse con el apoderado vía agenda escolar, classroom o correo electrónico, según corresponda, indicando solicitud de la reunión, día y hora sugeridos para ella. Esta citación deberá realizarse con al menos tres días hábiles previos a la fecha sugerida, salvo situaciones que por su urgencia requieran citación inmediata.

Art. 160. Si la entrevista es solicitada por el apoderado a algún otro funcionario, distinto de los docentes, éste deberá cumplir estrictamente con el conducto regular. Esta solicitud deberá ser respondida con un plazo máximo de tres días hábiles.

Art. 161. Toda entrevista entre el apoderado y algún miembro del establecimiento deberá ser registrado en un acta o en el libro digital, según corresponda. Todos los asistentes en la reunión deberán firmar el acta de la entrevista o bitácora de firma de la atención de apoderado.

Art. 162. En caso de que el apoderado no firme alguno de los documentos entregados en reuniones



individuales u otras instancias, éstos podrán ser enviados por carta certificada o podrá ser solicitado con Trabajadora Social a través de visita domiciliaria. Cualquier funcionario presente en la entrevista podrá dejar registro en ésta de que el apoderado se rehúsa a firmar el o los documentos. La evidencia de esta acción será el recibo emitido por la empresa de correos, la copia de la notificación enviada a la madre, padre, tutor legal y/o apoderado.

Art. 163. Horario de atención de apoderados.

➤ La madre, padre, tutor legal y/o apoderado será recibido y atendido por Dirección, cuando éste lo estime necesario, después que el profesor jefe y/o Encargado del área correspondiente a la inquietud le entregue antecedentes acerca de la posible situación a resolver.

➤ Los profesores sólo atenderán a la madre, padre, tutor legal y/o apoderado en el horario determinado para tal efecto. Por ningún motivo, serán atendidos en horario de clases, lo que provoca dejar al curso sólo, con el consiguiente inconveniente técnico-pedagógico que esta situación produce.

➤ Durante los horarios de recreo Inspectores de patio, no atenderán a la madre, padre, tutor legal ni apoderados, debido a que deben resguardar la seguridad de los estudiantes.

➤ Inspectoría en casos muy justificados o previa petición de la madre, padre, tutor legal y/o apoderado, podrá autorizar la salida antes del término de clases del estudiante previa presentación de documento que acredite la concurrencia a algún control médico, dental, exámenes, etc. y/o salvo situaciones de emergencia con el debido registro de salida, para lo cual la madre, padre, tutor legal y/o apoderado debe presentar cédula de identidad.

G. Reuniones grupales.

Corresponden a instancias formales a las que concurren más de un apoderado con docentes y/o directivos del establecimiento. Las instancias programadas deberán estar contenidas en el calendario anual de actividades y serán las siguientes:

Art. 164. De curso: se efectuarán reuniones mensuales, participando la totalidad de los padres, madres, tutores legales y/o apoderados del respectivo curso, el profesor jefe y los docentes de asignatura, asistentes profesionales de la educación, o directivos que se consideren necesarios.

Art. 165. Del Programa PIE: se efectuarán según calendario entregado por el Área del PIE. En estas reuniones deberán participar todos los apoderados cuyos pupilos participen de dicho programa.

Art. 166. De Directorio del CGPA: se efectuarán acorde al calendario que entregará al inicio de cada semestre el presidente del CGPA a Dirección, participando la mayoría absoluta de la directiva del CGPA, los delegados de los cursos que sean invitados y el Director (o quien éste designe en su representación).

Art. 167. De Consejo Escolar: deberá sesionar en forma ordinaria, al menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.

Art. 168. De las situaciones imprevistas que requieran de una reunión entre alguno de los organismos representantes de los padres, madres, tutores legales y/o apoderados con autoridades del colegio, deberán ser solicitadas con a lo menos cinco días hábiles de anticipación, señalando el temario que será abordado y



las personas que se requiera estén presentes.

Art. 169. De cada reunión deberá quedar un registro que indique al menos el listado de asistentes con sus respectivas firmas y los temas abordados registrados en un acta o en el libro digital.

Art. 170. Durante el desarrollo de este tipo de reuniones, y con el propósito de maximizar la eficacia de éstas, las partes se abocarán a cumplir estrictamente con el temario previsto ya acordado.

H. Correo electrónico.

Art. 171. El apoderado podrá ser contactado mediante correo electrónico, quedando registrada su dirección en la ficha de matrícula del estudiante. Será de su responsabilidad informar de algún cambio relacionado con la misma.

I. Documentos de instituciones externas.

Art. 172. El establecimiento sólo recibirá y tendrá como válidos documentos que emitan instituciones externas, presentados por los padres, madres, tutores legales y/o apoderados en su formato original o bien que constituyan una copia autorizada, según corresponda, para efectos de asegurar su autenticidad. Toda información solicitada por organismo externo debe realizarse a través de un correo electrónico institucional o de forma directa. En el caso de las visitas de redes u organismos externos con la finalidad de obtener información sobre un estudiante dentro de la sala de clases, esta visita en lo posible debe ser informada con anterioridad y tendrá que ser autorizada por el Director.

CAPÍTULO 36.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

Art. 173. Sobre la gestión pedagógica, el colegio cumple con la normativa vigente establecida bajo el marco de la Ley N° 20.370 y se adscribe a los estándares de aprendizaje establecidos por el Consejo Nacional de Educación, asumiendo las directrices, de la SACGE, de la SIE y del MINEDUC.

Art. 174. En materia curricular, los planes y programas de estudio se encuentran alineados con la propuesta ministerial (Consejo Nacional de Educación), estando además alineados con el carisma del establecimiento y el PEI.

Art. 175. En lo referido a la evaluación y promoción escolar, el colegio se rige por el decreto según la normativa legal vigente, a partir del cual se ha elaborado el actual Reglamento de Evaluación y Promoción.

A. Orientación educacional y vocacional.

Art. 176. La orientación educacional y vocacional es realizada en las horas de orientación y/o consejo de curso que considera el plan de estudios, los lineamientos para la entrega de los contenidos a los estudiantes son entregados por la Trabajadora Social del colegio.

B. Acompañamiento pedagógico.

Art. 177. El acompañamiento pedagógico es realizada por docentes que son parte del equipo directivo y que son designados por el jefe de UTP, quienes mediante un trabajo planificado realizan observaciones de aula y posterior retroalimentación de los docentes, asimismo se acompaña la labor pedagógica mediante la entrega de lineamientos con relación a las planificaciones de clases, evaluaciones y cobertura curricular, es así como forman parte de este plan las instancias de diagnóstico, observación de clases, retroalimentaciones



de las visitas realizadas, compromisos y seguimientos.

C. Planificación curricular.

Art. 178. La planificación curricular es realizada por cada uno de los docentes bajo los lineamientos entregados por el jefe de UTP. Mediante la planificación busca distribuir los tiempos pedagógicos en forma eficiente para el logro de los objetivos de aprendizaje establecidos para cada asignatura.

D. Investigación pedagógica.

Art. 179. Se fomenta la investigación pedagógica por parte de los docentes en los espacios de trabajo colaborativo dentro de los respectivos departamentos de asignaturas y en el consejo de profesores.

E. Coordinación de perfeccionamiento de los docentes y asistentes de la educación:

Art. 180. Tiene por finalidad mejorar y fortalecer el desempeño profesional docente mediante la actualización y profundización de los conocimientos disciplinarios y pedagógicos, la reflexión sobre la práctica profesional, con especial énfasis en la aplicación de técnicas colaborativas y de retroalimentación pedagógica con otros docentes y profesionales, así como también el desarrollo y fortalecimiento de las competencias para la inclusión educativa. El perfeccionamiento docente se realiza periódicamente mediante acciones tanto internas como externas.

- Las acciones de perfeccionamiento interno son realizadas por miembros del Equipo de UTP.
- Las externas por instituciones especialistas en asuntos pedagógicos que son contratadas por el establecimiento según las necesidades.

F. Clases de Religión.

Art. 181. Los apoderados deben informar la opción a participar de las clases de religión que imparte el establecimiento a través de la ficha anual de matrícula.

Art. 182. Los estudiantes que no opten por la clase de las religiones que ofrece el establecimiento, deberán asistir a la biblioteca a realizar una actividad complementaria relacionada con sus actividades escolares (leer un libro, realizar tareas, entre otras).

CAPÍTULO 37.- REGULACIONES SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

Art. 183. Se cuenta con un Reglamento de Evaluación y Promoción, que regula los siguientes aspectos:

- Diferentes estrategias para evaluar los aprendizajes de los estudiantes.
- Formas de calificar y comunicar los resultados a los estudiantes, madres, padres, tutores legales y/o apoderados, respetando los principios de objetividad y transparencia.
- Procedimientos que se aplican para determinar la situación final de los estudiantes.
- Disposiciones de atención a la diversidad que permitan atender a los estudiantes que así lo requieran, con NEE de carácter transitoria o permanente.
- Cierre anticipado de año escolar, causales y responsables del procedimiento.

Art. 184. Los decretos de evaluación y promoción de carácter nacional, aprobados por el MINEDUC, establecen criterios mínimos a incorporar en los reglamentos de cada colegio, como los siguientes:



- Los resultados de las calificaciones se deben consignar en una escala numérica de 1 a 7, hasta con un decimal.
- La calificación mínima de aprobación deberá ser 4.0.-
- Tanto en Educación Parvularia como en educación Básica, los estudiantes deben cumplir con requisitos mínimos de asistencia y/o logro de objetivos (rendimiento académico) para ser promovidos.

Art. 185. Evaluación del aprendizaje:

- El colegio se propone fomentar la cultura de la evaluación tanto interna como externa de los estudiantes y de la práctica docente, para favorecer una línea de mejora continua.
- Se considera la evaluación como el ejercicio de reunir información para tomar decisiones que tengan impacto en los aprendizajes de los estudiantes. Dicha evaluación permitirá determinar los niveles de logro alcanzados por los estudiantes y orientar los esfuerzos a incrementar dichos logros y subsanar las brechas.
- Esta evaluación se realiza a través de diferentes medios, instrumentos o procedimientos que tienen como finalidad el valorar el proceso global de aprendizaje de cada estudiante y pueden ser de tres tipos: evaluación diagnóstica, evaluación formativa y evaluación sumativa.

TÍTULO VI.- CLIMA ESCOLAR.

CAPÍTULO 38.- CONSIDERACIONES PRELIMINARES.

A.- Clima escolar.

Art. 186. Es el ambiente o contexto donde se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar, y contiene una serie de variables (infraestructura, orden, reglas y normas, tiempos, rutinas, planificación de la clase, entre otros) necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum, por tanto, su énfasis, características y dinámicas posibilitan el aprendizaje.

➤ Según indica la LGE, la buena convivencia educativa se desarrolla dentro de un clima que propicia un desarrollo integral de los estudiantes permitiendo el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos. Es por esto por lo que, cualquier comportamiento por parte de los estudiantes que afecte el adecuado clima escolar, podrá ser considerado que afecta gravemente la convivencia educativa, posibilitando la aplicación de medidas formativas.

Art. 187. El colegio tiene por objetivo que los estudiantes desarrollen al máximo su potencial, recibiendo las herramientas necesarias que les permitan acceder a las oportunidades que les sean ofrecidas en el futuro. Para lograr esto, se ofrece una formación académica basada en un currículum académico exigente, el cual se basará en instrucción de excelencia para los estudiantes en cada clase y una sólida formación en valores. Este propósito requiere de un clima escolar basado en la disciplina formativa y de rigurosidad, de tal forma que se constituya un ambiente propicio para el aprendizaje.

Art. 188. En el contexto del clima escolar, con espíritu de excelencia y superación, así como los valores que se plasman en el PEI, hay tres exigencias que resultan de suma importancia: la asistencia diaria a clases, la puntualidad y el buen comportamiento. Estas son el reflejo de un estudiante comprometido, que da cumplimiento al espíritu del PEI y que otorga los cimientos de un buen clima escolar.



Art. 189. El colegio promueve un clima escolar positivo, un ambiente de respeto, seguro y organizado implementando las siguientes medidas:

189.1. Se promueve el desarrollo positivo mediante acciones transversales y específicas.

189.2. Se fomenta un ambiente de respeto y buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa.

189.3. Se valora la diversidad y evita cualquier tipo de discriminación.

189.4. Se cuenta con normas de convivencia claras y conocidas por toda la comunidad educativa.

189.5. Se aplican las normas de convivencia de forma justa y corrigen a los estudiantes de manera formativa.

189.6. Se cuenta con rutinas y procedimientos que facilitan el desarrollo de las actividades pedagógicas.

189.7. Se protege la integridad física, moral y psicológica de los estudiantes.

189.8. Se previene y enfrenta el acoso escolar de manera sistemática.

189.9. Se cuenta con profesionales idóneos para recurrir ante los problemas.

189.10. La salida del estudiante de la sala de clases por una situación extraordinaria, deberá contar con la autorización del profesor.

B.- Asistencia.

Art. 190. Según indica el MINEDUC en su documento “Otros Indicadores de Calidad Educativa”, “la asistencia escolar, además de constituir una condición clave para que los estudiantes desarrollen los conocimientos, habilidades y actitudes que se espera que aprendan durante la educación escolar, contribuye al desarrollo socioafectivo de los estudiantes, y promueve el desarrollo de la responsabilidad y otros hábitos y actitudes que facilitan la vida futura de los NNA”.

Art. 191. El modelo pedagógico institucional se basa en un proceso de enseñanza-aprendizaje que se realiza de forma continua y acorde a lo planificado, por lo tanto, la asistencia de los estudiantes es fundamental y permanente para cumplir con los objetivos trazados. Es por ello, que aspiramos a que los estudiantes tengan asistencia anual a clases superior al 85%.

Art. 192. Los padres, madres, tutores legales y/o apoderados, deberán garantizar las condiciones para asegurar el cumplimiento de la asistencia a clases.

Art. 193. Todos los estudiantes deben asistir a clases dentro de sus respectivos horarios, como asimismo a celebraciones especiales y oficiales programadas y señalados en el calendario escolar.

Art. 194. El estudiante al ingresar a la jornada de clases tiene la obligación de asistir a todas las horas de clases y actividades programadas. Sólo en casos debidamente calificados, la Dirección a través de Inspectoría General podrá autorizar para realizar otra actividad.

Art. 195. Deberán asistir a clases en todo el período del año escolar según la normativa fijada en el Calendario Anual entregado por SECREDUC de la región.

Art. 196. Deberán asistir a recuperaciones de clases durante el período del año escolar, comunicada por la dirección ya sea por días festivos o reforzamiento educativo. Puesto que las actividades antes señaladas se informan con anterioridad, por escrito y están insertas en su rol como estudiante.

Art. 197. Asistir obligatoriamente a las actividades o clases que se realicen en jornadas alternas, ya que forman parte del Plan de Estudios o de programas especiales implementados por el Establecimiento o MINEDUC.



Art. 198. Los estudiantes que participen en actividades extra programáticas, sólo serán autorizados a asistir previa autorización firmada por el apoderado.

C.- Inasistencias.

Art. 199.- Las inasistencias a clases. Los estudiantes que se ausenten del colegio por enfermedad u otro motivo, deben cumplir el siguiente procedimiento:

- Si un estudiante falta a clases por enfermedad u otro motivo, el apoderado debe justificar de manera presencial, en Inspectoría General, el día siguiente quedando registrada la justificación y sus respaldos en el libro correspondiente. En casos de contar con un certificado médico, lo debe llevar presencialmente a recepción.
- Si el caso lo amerita, el apoderado puede solicitar una entrevista con el profesor jefe o la Inspectora General.
- En caso de enfermedad u otras causas imprevistas, corresponderá a algún miembro del equipo directivo autorizar la salida del colegio, dejando constancia del motivo y de la hora en un libro denominado “Registro de Salida”.
- Las inasistencias serán registradas diariamente en el libro de clases digital por parte del profesor.
- En caso que la inasistencia no sea justificada y ya hayan transcurrido 3 días se llamará telefónicamente al apoderado para conocer qué sucede con el estudiante. Si las inasistencias persisten la trabajadora social realizará una visita domiciliaria para ver la situación y acordar compromisos, y si las inasistencias aún así continúan se derivará el caso a tribunal de familia por posible vulneración de derecho.
- La inasistencia a un desfile u otra actividad extraescolar tendrá que ser justificada también por el apoderado.
- El estudiante que por motivos médicos no pueda realizar la clase de Educación Física tendrá que presentar el certificado médico que lo respalde de manera obligatoria.

Art. 200. El estudiante que se retire por causales médicas u otras debidamente certificadas, deberá ser retirado por su apoderado titular o suplente registrado en la ficha escolar, presentando su cédula de identidad y firmando el registro de salida.

Art. 201. Frente a situaciones imprevistas, accidentes o enfermedad del estudiante se llamará al apoderado para informar lo sucedido, al mismo tiempo se hará efectivo el Protocolo ante Accidentes Escolares.

Art. 202. Estas situaciones deberán quedar consignadas en el Registro de Salida de los estudiantes.

Art. 203. El estudiante que se inscriba en una actividad curricular de libre elección o bien, participe de alguna de las selecciones deportivas u otras, deberá cumplir en forma obligatoria las exigencias de presentación personal, asistencia y de evaluación que corresponda.

D.- Atrasos.

Art. 204. Los atrasos (al inicio de clases) serán registrados por algún Inspector en el libro de registro, si dicha conducta fuera reiterada por tercera vez, el estudiante tendrá que presentarse junto a su apoderado, quien tendrá que justificar a su hijo/a de forma presencial, estableciendo un compromiso; en el caso que no existiera cumplimiento así como tampoco una justificación se derivará a Trabajadora Social para visita domiciliaria pertinente, profesional que evaluará la situación real del estudiante para descartar una



vulneración de derecho por parte del adulto responsable. Si posteriormente a lo mencionado el estudiante y apoderado no cumplieran con lo acordado (compromiso con la puntualidad), se derivará a conversación con Dirección.

Art. 205. En el caso de los atrasos posteriores a un recreo o al ingreso de la jornada de la tarde, el estudiante debe solicitar un pase a algún inspector correspondiente para ingresar a la sala y luego de tres atrasos reiterados, éste deberá presentarse con su apoderado para conversar la situación y generar compromiso por parte del estudiante.

Art. 206. Los estudiantes que se ausenten a pruebas por razones de salud deben presentar certificado médico presencialmente en la recepción con un plazo máximo de 48 horas desde su emisión y se procederá según indique el Reglamento de Evaluación y Promoción. Cualquier justificación que no sea por razones médicas debe informarse al colegio con al menos 72 horas hábiles de anticipación a la evaluación para que el apoderado pueda tener claridad acerca de su validez. Otras situaciones y los detalles de su resolución se encuentran normados por el Reglamento de Evaluación y Promoción.

Art. 207. La inasistencia a evaluaciones y otras situaciones, los detalles de su resolución se encuentran normados por el Reglamento de Evaluación y Promoción.

E.- Puntualidad.

Art. 208. Para mantener un clima escolar que posibilite el aprendizaje, todos los miembros de la comunidad educativa deben respetar los horarios de la jornada escolar siendo puntuales con las actividades programadas.

Art. 209. Los horarios de la jornada escolar, se encuentran indicados en el presente RICE.

Art. 210. Las actividades diarias, se inician puntualmente según los horarios establecidos.

Art. 211. El estudiante siempre tendrá que desarrollar el hábito de la puntualidad y evitará llegar atrasado. Toda llegada del estudiante, desde las 08:35 horas. será considerada como un atraso, e informada mensualmente al apoderado.

Art. 212. Los estudiantes que lleguen después de las 08:35 horas de forma reiterada, serán registrados para una posterior citación a su apoderado y una reunión con algún miembro del equipo directivo para adquirir compromisos.

Art. 213. Los estudiantes no podrán ausentarse injustificadamente de las horas de clases o salir del establecimiento antes del término de la jornada; excepto cuando sean autorizados por la Inspectora General.

Art. 214. Deberán llegar puntualmente al colegio (evitando los atrasos). Si un estudiante registra 6 atrasos durante el año escolar, la Inspectora General citará al apoderado para conversar y remediar este tipo de falta.

CAPÍTULO 39.- DEL INGRESO Y SALIDA DE LOS ESTUDIANTES.

Art. 215. Al comienzo de la jornada o al inicio de cada bloque horario después del recreo, el ingreso a la sala de clases se hará de acuerdo con la siguiente normativa interna: al inicio de clase y después de cada recreo, todos los estudiantes, se forman frente a su sala e ingresan a su sala. El apoderado sólo se puede limitar a entregar a su hijo en la entrada del colegio, no pudiendo ingresar a las puertas de la sala o dentro de la misma sala de clases.



Art. 216. Durante los recreos los estudiantes deberán abandonar las salas de clases, talleres y/o laboratorios y dirigirse a los patios. En días de lluvia situarse en los corredores o patios techados.

Art. 217. Al término de la jornada, los estudiantes de enseñanza básica deberán hacer abandono de sus salas de clases considerando la siguiente normativa interna:

- Dejar la sala ordenada y limpia.
- Salir ordenadamente de la sala de clases.
- Formar bajo la supervisión del profesor.
- Retirarse en forma ordenada bajo la guía del profesor y/o inspectores hasta la puerta correspondiente.
- La salida de los estudiantes de educación parvularia y de 1° a 3° básico, se regulará de acuerdo con la norma anterior, llevando a los estudiantes a la puerta de salida para ser entregado al adulto responsable de retirarlos del establecimiento.

CAPÍTULO 40.- BUEN COMPORTAMIENTO.

Art. 218. Para asegurar una educación de calidad, el colegio procura implementar un ambiente escolar caracterizado por la rigurosidad en el trabajo, la puntualidad, el orden y la normalización, así como una adecuada gestión de los tiempos académicos.

Art. 219. Los estudiantes y miembros de la comunidad educativa deben velar porque el clima escolar sea propicio para el aprendizaje de los estudiantes.

Art. 220. Se autoriza el uso en actividades académicas y formativas dispositivos electrónicos tales como: MP3, MP4, pendrive, notebooks y otros similares, excepto celulares SOLO cuando el docente a cargo lo haya autorizado para el desarrollo de alguna actividad pedagógica específica, informando previamente por los medios oficiales de comunicación establecidos en este reglamento interno (el colegio en ningún caso se hace responsable por pérdidas o daños).

Art. 221. Cuando un estudiante sea sorprendido transgrediendo lo indicado en el artículo inmediatamente anterior, el docente a cargo requisará el dispositivo electrónico, quien devolverá el dispositivo a la estudiante una vez finalizada la hora de clases. Si la situación es reiterada, el dispositivo sólo será devuelto a la madre, padre, tutor legal y/o apoderado.

CAPÍTULO 41.- NORMATIVA SOBRE USO DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS, CELULARES Y REDES SOCIALES.

Art. 222. El acceso a las redes sociales debe estar supeditado al cumplimiento que exige la Ley, por lo tanto, será responsabilidad del padre, madre, tutor legal y/o apoderado supervisar su uso.

Art. 223. El uso de redes sociales y juegos en línea no están autorizados desde los equipos del colegio.

Art. 224. Está prohibido utilizar dentro del establecimiento, celulares, relojes inteligentes y tablet en salas de clases y cualquier espacio de la unidad educativa sin embargo existen excepciones las cuales se establecen en la ley 21.801, que prohíbe y regula el uso de celulares en los establecimientos por parte de todos los estudiantes.



Art. 225. El uso de celulares, tablet y computadores por parte de funcionarios estará autorizado para fines pedagógicos tales como, manejo de plataformas institucionales como LIRMI, Classroom, correo electrónico y utilización de señal inalámbrica de forma extraordinaria.

Art. 226. El uso de whatsapp por parte de los docentes como medio de comunicación con los apoderados estará permitido solo en los talleres. En el caso de los grupos de curso, no estará permitido el uso de whatsapp siendo Lirmi y Classroom el medio de comunicación oficial de los docentes.

Art. 226. En caso de que un estudiante traiga al colegio un celular y es sorprendido utilizándolo deberá entregar el objeto al docente o funcionario que se lo solicite, el que será devuelto al final de la jornada escolar. Si es sorprendido en una segunda o más oportunidades, el celular será entregado exclusivamente al apoderado. Frente a todo lo anterior señalado quedará registro en su hoja de vida por el incumplimiento de esta norma.

Art. 227. Si el apoderado necesita comunicarse de forma urgente con el estudiante, tendrá que hacerlo a través de secretaría llamando al número 443670094.

CAPÍTULO 42.- MODALIDADES EDUCATIVAS.

Art. 227. Aula Pacífica. El concepto no se relaciona con los niveles de ruido, el tamaño de la clase o los estilos de enseñanza tradicionales en contraste con los modernos. Se refiere a una comunidad cálida y acogedora, donde hay presentes cinco cualidades:

- La cooperación: los niños aprenden a trabajar juntos y a confiar, ayudar y a compartir entre sí.
- La comunicación: los niños aprenden a observar cuidadosamente, a comunicarse con precisión y a escuchar de manera sensible.
- La tolerancia: los niños aprenden a respetar y a apreciar las diferencias de las personas y a entender los prejuicios y cómo funcionan.
- La expresión emocional positiva: los niños aprenden a expresar sus sentimientos, particularmente el enojo y la frustración, de maneras que no son agresivas o destructivas y aprenden el autocontrol.
- La resolución de conflictos: los niños aprenden habilidades para responder creativamente ante los conflictos en el contexto de una comunidad que brinda los espacios para ello.

Art. 228. La Educación Parvularia fomentará el desarrollo integral de los estudiantes y promoverá los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan:

- Valerse por sí mismos en el ámbito escolar y familiar, asumiendo conductas de autocuidado y de cuidados de los otros y del entorno.
- Apreciar sus capacidades y características personales.
- Desarrollar su capacidad motora y valorar el cuidado del propio cuerpo.
- Relacionarse con niños y adultos cercanos en forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia.
- Desarrollo de actitudes de respeto y aceptación de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física.
- Comunicar vivencias, emociones, sentimientos, necesidades e ideas por medio del lenguaje verbal y corporal.
- Contar y usar los números para resolver problemas cotidianos simples.



- Reconocer que el lenguaje escrito ofrece oportunidades para comunicarse, informarse y recrearse.
- Explorar y conocer el medio natural y social, apreciando su riqueza y manteniendo una actitud de respeto y cuidado del entorno.
- Desarrollar su curiosidad, creatividad e interés por conocer.
- Desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo en los siguientes niveles educativos.
- Expresarse libre y creativamente a través de diferentes lenguajes artísticos.

Art. 229. La Educación Básica en el ámbito personal y social gestionará:

- Desarrollar en los ámbitos moral, espiritual, intelectual, afectivo y físico de acuerdo con su edad.
- Desarrollar una autoestima positiva y confianza en sí mismos.
- Actuar de acuerdo con valores y normas de convivencia cívica, pacífica, conocer sus derechos y responsabilidades y asumir compromisos consigo mismo y con los otros.
- Reconocer y respetar la diversidad cultural, religiosa y étnica y las diferencias entre las personas, así como la igualdad de derechos entre hombres y mujeres, y desarrollar capacidades de empatía con los otros.
- Trabajar individualmente y en equipo, con esfuerzo, perseverancia, responsabilidad y tolerancia a la frustración.
- Practicar actividad física adecuada a sus intereses y aptitudes.
- Adquirir hábitos de higiene y cuidado del propio cuerpo y la salud.



TÍTULO VII.- FORMACIÓN VALÓRICA.

CAPÍTULO 43.- FUNDAMENTOS DE LA FORMACIÓN VALÓRICA.

Art. 230. La formación en aspectos socioemocionales será impartida a través de currículum de formación de valores en la asignatura de Orientación y/o Consejo de curso.

Art. 231. La formación en el colegio está marcada por los valores indicados en el PEI, por la identidad propia de la comunidad educativa, garantizando los derechos fundamentales de los estudiantes en el proceso de formación, y prohibiendo toda forma de discriminación arbitraria.

Art. 232. Marco valórico del RICE.

232.1. El estudiante dentro de un proyecto de vida cristiano está consciente de que es persona que desarrolla su existencia en tres dimensiones: individual, social y trascendente.

232.2. En el proceso de enseñanza - aprendizaje los estudiantes ocupan el centro de todo el quehacer educativo como objeto y sujeto:

232.2.1 Como objeto, los estudiantes reciben las atenciones y servicios de todos los integrantes de la comunidad educativa.

232.2.2 Como sujeto, los estudiantes tienen derechos y deberes que se inspiran en los valores humanos y cristianos que, asimilados, forman al hombre en plenitud, declarado en el PEI.

Art. 233. Valores Institucionales.

233.1. Respeto:

Reconocerse, apreciarse y valorarse a sí mismo, así como a los demás, y al medio ambiente.

233.2. Responsabilidad:

Cumplir con los deberes y asumir las consecuencias de nuestros actos, tanto en el mejoramiento e incremento de nuestras fortalezas, talentos e intereses, como en el cumplimiento de los compromisos adquiridos con nuestra comunidad educativa.

233.3. Participación:

Formar parte de una actividad, compartir, proporcionar opiniones e ideas.

233.4. Empatía:

Capacidad de identificarse con alguien y compartir sus sentimientos.

233.5. Solidaridad:

La solidaridad es un valor, un compromiso que nos inclina a concretar acciones a favor de nuestro prójimo.

233.6. Compañerismo:

El compañerismo, valor muy vinculado con la amistad, se traduce en una preocupación por el bienestar de sus compañeros, en el escuchar, acoger y ayudarles en forma concreta.

233.7. Honestidad:

Comportamiento sincero, apegado a la justicia y a la verdad, en el discurso y en la acción, independientemente de la conveniencia personal.



233.8. Esfuerzo y Perseverancia:

Es tener espíritu de superación para el logro de sus metas, a través de un esfuerzo continuo, con el fin de alcanzar lo propuesto, mostrando fortaleza para buscar soluciones a las dificultades que puedan surgir.

233.9. Cuidado por la Naturaleza:

Respeto y cuidado por la naturaleza y su entorno.

CAPÍTULO 44.- CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Art. 234. De los estudiantes.

Conforme al PEI y al perfil del estudiante, se promueven las siguientes conductas esperadas, entre otras;

- Actitud participativa y comprometida en su proceso de enseñanza- aprendizaje.
- Actitud respetuosa, deferente y empática con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Actitud permanente de apoyo y solidaridad frente a necesidades de sus pares y otros miembros de la comunidad.
- Acogida y apoyo permanente a la integración de los estudiantes que se incorporan al colegio.
- Actitud particularmente responsable hacia el cumplimiento del RICE.

Art. 235. Del resto de la comunidad escolar.

Sobre las conductas esperadas del resto de los miembros de la comunidad escolar, se atiene a los deberes establecidos en este RICE y en otros en forma particular.

- En el caso de los trabajadores: al Contrato de Trabajo, RICE y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- Con relación a los apoderados, al procedimiento de responsabilidad de estos que aparece detallado más adelante en este mismo documento.

CAPÍTULO 45.- DISCIPLINA FORMATIVA Y FORMALIDAD.

Art. 236. La formación en disciplina formativa, llamada también formación del comportamiento es un proceso en el que llevamos a los estudiantes progresivamente a compartir objetivos, a mirarse como parte de una comunidad, reconocer su rol, derechos, deberes, responsabilidades y el significado de éstas.

Art. 237. El colegio es un lugar donde los estudiantes concurren para lograr una formación integral, esto significa formarlos en lo cognitivo, afectivo, psicológico, sociológico, ético, moral, espiritual, artístico, físico y de compromiso con el medio ambiente, por lo tanto, las normas de comportamiento comunitario deben tener un carácter formativo, presente en todo el proceso educativo, como vehículo formador de la conciencia, de la voluntad, del criterio e iluminador de la inteligencia.

Art. 238. La disciplina formativa debe entenderse entonces, como una herramienta que forma parte de todo el proceso de formación, en especial lo que concierne a la socialización del estudiante, teniendo presente que ella no es un fin en sí, sino un medio al servicio de la acción educativa que busca formar en el estudiante, el respeto por su persona y por los demás.

Art. 239. Respecto a la formación en la formalidad, consideramos relevante educar a los estudiantes en el manejo de los distintos códigos de comportamiento en los diferentes contextos, desarrollando en ellos la autorregulación y adecuación a instancias formales. Es por esto por lo que aún cuando creemos firmemente



que en el ámbito personal las personas tienen derecho a expresarse, vestirse y arreglarse de la manera que mejor les resulte acorde a su personalidad y valores, los estudiantes deben aprender que en contextos institucionales deben adaptar su presentación personal.

CAPÍTULO 46.- PRESENTACIÓN PERSONAL.

Art. 240. Todos los estudiantes deberán mantener un corte sobrio, limpio y ordenado (en los varones pelo corto, formal, limpio y ordenado, sin colores de fantasía y/o barba), en el caso de que los estudiantes varones deseen llevar su pelo largo, tendrán que mantenerlo limpio y tomado. En las alumnas pelo limpio, ordenado, sin tintura que afecte notoriamente el tono natural de su cabello (colores de fantasía), amarrado en caso de pelo largo, (en las damas: uñas, cara, labios y ojos en forma natural, exentos de pintura u otro tipo de adorno). No se permite expansiones, piercings visibles, exceptuando el punto de luz de pequeña dimensión, apegado al lóbulo de la oreja o nariz, por seguridad personal.

Art. 241. La presentación personal deberá promover la formalidad de los estudiantes en contextos institucionales, ser acorde a la etapa del desarrollo en que se encuentran y mantener una correcta higiene personal.

Art. 242. Los días en que se autorice asistir a clases con ropa de calle, los estudiantes podrán vestir pantalones de tela o jeans, pantalón corto, zapatos o zapatillas, polera, vale decir, cualquier vestimenta ajena al uniforme y buzo institucional.

TÍTULO VIII.- ESTRATEGIAS PARA FORTALECER EL AMBIENTE PROTECTOR DE LA INFANCIA.

Con el objetivo de proteger a NNA promoviendo su desarrollo físico, espiritual, moral y social, y de esta forma asegurar las condiciones necesarias para contribuir al desarrollo integral, el establecimiento aplicará en beneficio de los estudiantes estrategias de protección, las que se detallan a continuación:

CAPÍTULO 47.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

Art. 243. Se entenderá que son situaciones relacionadas a drogas y alcohol aquellas referidas al consumo o porte de dichas sustancias dentro del establecimiento, o fuera de éste, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participan los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables.

Art. 244. Para efectos de la información que se entregará a la comunidad educativa en los tópicos de alcohol y drogas, el establecimiento tomará contacto con las redes de apoyo externas especialistas en el tema tales como: Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, Policía de Investigaciones de Chile, Centro de salud de la comuna, u otros organismos estatales o privados.

Art. 245. El establecimiento gestionará la capacitación del responsable de primeros auxilios, así como miembros del equipo de CE en temas relativos tanto a la prevención como en el tratamiento de situaciones relacionadas a drogas y alcohol.

Art. 246. Los pasos a seguir frente a situaciones relacionadas a drogas y alcohol se encuentran detalladas



en el protocolo respectivo que se encuentra en este RICE.

CAPÍTULO 48.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

Art. 247. Se entenderá por situaciones de vulneración de derechos aquellas que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de los NNA, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas.

Art. 248. Serán constitutivas de vulneración de derechos aquellas situaciones en que no se atienden las necesidades físicas básicas como: alimentación, vestuario, vivienda, no se proporciona atención médica básica, no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro. Así también cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Art. 249. Con el objetivo de informar y capacitar a la comunidad escolar para prevenir situaciones de riesgo y de vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los estudiantes, el establecimiento gestionará la capacitación de los miembros del equipo de CE y comunidad en la materia.

Art. 250. El establecimiento mantendrá contacto con redes de apoyo externas especialistas en el tema tales como: Oficina de Protección de Derechos, Tribunales de Familia y Centro de salud de la comuna, para la derivación de casos específicos.

Art. 251. Es deber del equipo directivo, poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia, los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra de un NNA.

Art. 252. Los pasos a seguir frente a situaciones relacionadas a vulneración de derechos se encuentran detalladas en el protocolo respectivo que se encuentra en este RICE.

CAPÍTULO 49.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

Art. 253. Se entenderá por agresiones sexuales y hechos de connotación sexual cualquier situación que implique la imposición a un NNA de una actividad sexualizada en 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.

Art. 254. Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el NNA y el agresor, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- Utilización del NNA como objeto sexual, involucrándose en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Maniobras coercitivas de parte del agresor, seducción, manipulación y/o amenazas.

Art. 255. Con el objetivo de informar y capacitar a la comunidad escolar para prevenir situaciones de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes, el



establecimiento gestionará la capacitación de los miembros del equipo de CE en la materia, así como también la difusión de información relativa al tema hacia la comunidad educativa. De la misma forma gestionará instancias que promuevan el autocuidado y el reconocimiento de los NNA como sujetos de derechos y libertades fundamentales.

Art. 256. Tanto en la información como derivación de casos específicos, el establecimiento mantendrá contacto con las redes de apoyo externas especialistas tales como: Oficina de Protección de Derechos, Tribunales de Familia, Policía de Investigaciones de Chile y Centro de salud de la comuna.

Art. 257. Los pasos a seguir frente a situaciones relacionadas a vulneración de derechos se encuentran detalladas en el protocolo respectivo que se encuentra en este RICE.

CAPÍTULO 50.- MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO.

Art. 258. El establecimiento cuenta con personal asistente de la educación con dedicación exclusiva para la mantención del inmueble en buenas condiciones de orden y limpieza. Así también implementa anualmente medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

Art. 259. Los procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos del establecimiento educacional, y para asegurar la higiene del material didáctico y mobiliario en general son parte de la organización interna del establecimiento y serán informados a la Inspectora General.

Art. 260. El establecimiento cuenta con protocolos exigidos por el Ministerio de Salud relacionados a la prevención del Covid 19.

CAPÍTULO 51.- PLAN DE GESTIÓN PARA LA BUENA CONVIVENCIA EDUCATIVA.

Art. 261. El Plan de Gestión para la Buena CE es el instrumento en el cual constan las iniciativas del Consejo Escolar tendientes a promover la buena CE.

Art. 262. Este plan considera un calendario de actividades a realizar durante el año escolar, señalando los objetivos de la actividad, una descripción de la manera en que ésta contribuye al propósito del plan, lugar, fecha y su encargado.

Art. 263. El objetivo de este plan es, principalmente: desarrollar acciones que permitan vivenciar una sana convivencia, mediante la promoción, prevención e intervención ante casos de acoso o violencia escolar, orientadas en el respeto, responsabilidad, diálogo y compromiso de los distintos estamentos de la comunidad escolar, de manera que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje bajo un marco de equidad de género y con enfoque de derechos y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre los integrantes de la comunidad educativa.

Art. 264. Los padres, madres, tutores legales y/o apoderados serán informados respecto de quien ejerce dicho cargo y de la forma en que podrán contactarse con él.

Art. 265. Convivencia Educativa trabaja con el PIE, Inspectoría General, profesores y asistentes de la educación. En suma, a lo anterior, se mantiene una red comunicacional constante con los programas de salud en los que se encuentren los estudiantes; Programa de Reparación de Maltrato (PRM), Oficina de Protección de los Derechos, Programa de Prevención Focalizado (PPF) y profesionales externos pertenecientes a Centros de Salud Familiar, Hospital, etc.



Art. 266. Frente a hechos que alteren la buena CE, el establecimiento tiene herramientas para el resguardo de dicho bien jurídico, tales como:

- Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, no amerita un proceso disciplinario.
- Medidas disciplinarias o sanciones, ameritan un proceso sancionatorio.
- Aplicación de técnicas de resolución pacífica de conflictos.

Art. 267. El Plan de Gestión para la Buena Convivencia Educativa contempla procedimientos de gestión colaborativa de conflictos, entre las técnicas de resolución pacífica de conflictos implementadas, se encuentran la mediación y el trabajo con la familia.

CAPÍTULO 52.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Art. 268. Con el objetivo de informar y capacitar a la comunidad escolar para prevenir situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, el establecimiento gestionará la capacitación de los miembros del equipo de convivencia educativa en la materia, así como también la difusión de información relativa al tema hacia la comunidad educativa.

Art. 269. La definición y los pasos a seguir frente a situaciones relacionadas a maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, se encuentran detalladas en el protocolo respectivo que esta en este RICE.

CAPÍTULO 53.- ESTRATEGIAS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTOLESIVAS.

Art. 270. Con el objetivo de informar y capacitar a la comunidad escolar para fomentar la salud mental y de prevenir conductas suicidas y otras autolesivas, el establecimiento gestionará la capacitación de los miembros del equipo de CE en la materia, así como también la difusión de información relativa al tema hacia la comunidad educativa, que puede también ser apoyado con una red de apoyo según su disponibilidad.

Art. 271. Tanto en la información como derivación de casos específicos, el establecimiento mantendrá contacto con las redes de apoyo externas especialistas en el tema tales como: Centro de salud de la comuna y Oficina de Protección de los Derechos.

Art. 272. Los pasos a seguir frente a situaciones relacionadas con conductas suicidas y otras autolesivas se encuentran detalladas en el protocolo respectivo que se encuentra en este RICE.

CAPÍTULO 54.- PROGRAMAS TRANSVERSALES QUE APOYAN AL FORTALECIMIENTO DE UN AMBIENTE PROTECTOR DE LA INFANCIA.

Art. 273. En conjunto con las distintas estrategias preventivas señaladas en el presente título, el establecimiento cuenta con una serie de planes y/o programas de trabajo que tienen por objetivo el desarrollo de habilidades y competencias transversales dentro de los miembros de la comunidad educativa, los que en su conjunto aportan al fortalecimiento de un ambiente protector de la infancia, dentro de estos se encuentran:

- Plan de Gestión para la Buena Convivencia Educativa.
- Plan de Sexualidad, Afectividad y Género.



- Plan de Formación Ciudadana.
- Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Plan Local de Desarrollo Profesional Docente.
- Plan de Apoyo a la Inclusión.
- Plan de Orientación Vocacional.
- Plan de Vida Saludable.

CAPÍTULO 55.- PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.

Art. 274. Fundamentación.

El RICE contempla mecanismos colaborativos de solución de conflictos, para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa.

- Los procedimientos de gestión colaborativa de conflictos tienen como objetivo dar protagonismo y responsabilidad a los participantes, consensuando normas, manteniendo acuerdos y asumiendo compromisos de forma voluntaria entre las partes involucradas. Aportando a la restauración de las confianzas entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
- El colegio considera el abordaje de conflictos desde una mirada colaborativa entre los miembros de la comunidad educativa, el cual tiene como finalidad posibilitar el diálogo, el acuerdo, la escucha activa y el discernimiento entre los actores involucrados, vale decir, que el proceso de resolución de conflictos constituya una experiencia de aprendizaje para cada una de las partes.

Art. 275. Conflicto.

Los conflictos son situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante y la relación entre las partes puede terminar robustecida o deteriorada, según la oportunidad y procedimiento que se haya para abordarlo.

275.1. Así como encontramos coincidencia, cercanía, identificación y reciprocidad con otras personas, también son recurrentes emociones, sensaciones y experiencias que tienen dirección opuesta, que impactan en el fondo y forma de la relación humana. En este sentido, los conflictos son inevitables, a veces impredecibles, pero la gran mayoría de ellos se pueden administrar y resolver.

275.2. 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. Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.

Art. 276. Resolución pacífica de conflictos.

Se puede describir como la intención y voluntad de las personas en resolver una disputa, que surjan en la vida de las personas, a lo menos involucra: mirar de frente los conflictos, es decir, hacerlos visibles en la interacción interpersonal y/o grupal, lo que facilitará ponerle nombre a la situación; y tomar una posición frente a los conflictos y las personas, es decir, abordarlos o no y de qué manera. La calidad de la relación interpersonal y el futuro de ella dependerán de la posición que se decida tomar.

Art. 277. Desde una posición colaborativa, el proceso de resolución de conflictos implicará:



277.1. Consideración de los intereses de la otra parte involucrada en el proceso, dispuesto a ceder en las posiciones personales para llegar a una salida, que beneficie a las partes involucradas en el conflicto, a fin de mantener, cuidar y enriquecer la relación, si es parte de las expectativas.

277.2. Reconocer igualdad de derechos y oportunidades entre las partes en la búsqueda de una solución que satisfaga a ambas partes.

277.3. Reestablecer la relación y posibilitar la reparación si fuera necesario.

Art. 278. El objetivo principal de las cámaras de vigilancia del colegio es resguardar la seguridad de las instalaciones, infraestructura, material pedagógico, tecnológico y por ende nos permite también resguardar la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa. Frente a lo anterior es necesario señalar que, ninguna madre, padre, tutor legal y/o apoderado podrá exigir el uso de imágenes de las cámaras de seguridad a modo de evidencia o prueba frente a una situación que afecte y/o altere la sana convivencia educativa. Solamente se hará efectiva una vez que estén las evidencias y la recopilación de todos los antecedentes aclaratorios del conflicto.

Art. 279. La madre, padre, tutor legal y/o apoderado declara expresamente que en caso de que el pupilo cause daño, injuria, lesión u otra ofensa cualquiera y relevante a otro miembro del establecimiento, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 2321 del Código Civil y será responsable de resarcir los daños y perjuicios ocasionados.

Art. 280. Respecto a cualquier otra transgresión que no esté considerada en el presente documento, Dirección, UTP, Inspectoría General y/o Encargado de CE, podrán determinar procedimientos, consecuencias, medidas pedagógicas y/o disciplinarias de acuerdo con el análisis de los hechos considerando, atenuantes, agravantes y cumplimiento de la gradualidad en la aplicación de las consecuencias.

TÍTULO IX.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

CAPÍTULO 56.- DE LAS NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGO, DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

Art. 281. Se entiende la seguridad escolar como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la LGE.

Art. 282. La prevención de riesgos y del autocuidado en párvulos y escolares es un tema que, como objetivo transversal explicitado en las bases curriculares de la educación parvularia y en el marco curricular para la educación básica y en las Bases Curriculares compromete a toda la comunidad educativa.

Art. 283. El MINEDUC mediante Resolución N°2515 de 2018, actualizó el PISE desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

Art. 284. Política de Prevención de Riesgos y Seguridad Escolar:

La prevención de riesgos y la seguridad escolar es una preocupación prioritaria y permanente del colegio,



tendiente a velar por la seguridad y salud de todos los integrantes de la comunidad educativa. Para la materialización de ello se dispone de las siguientes instancias:

284.1. Comité Paritario Higiene y Seguridad:

Es una entidad técnica y práctica, compuesta por representantes del empleador y los trabajadores, encargados de velar por la seguridad e integridad física de los trabajadores propios y externos que prestan servicios en el colegio. Este comité se preocupa de supervisar, controlar, promover y sugerir temas relativos a la seguridad de los funcionarios y bienes del establecimiento.

284.2. Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad:

Este instrumento, entre otros de sus objetivos, busca prevenir la ejecución de acciones, omisiones o actividades que puedan traducirse en un accidente o riesgo de accidente; así como también, señala los procedimientos, obligaciones y prohibiciones destinados al personal y de las sanciones aplicables por el incumplimiento de las normas de seguridad al interior del colegio.

284.3. Comité de Prevención de Riesgos:

Departamento a cargo de un profesional experto en la materia, el que, en conjunto con la Dirección, vela por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad, previniendo la ocurrencia de accidentes y enfermedades profesionales o situaciones de emergencia que puedan afectar la salud de los integrantes de la comunidad educativa y los bienes del colegio.

284.4. Comité de Seguridad Escolar:

Entidad presidida por el Director e integrada por representantes de los distintos estamentos componentes de la comunidad escolar. Su misión principal es coordinar y lograr un compromiso de las personas en temas que apuntan a un proceso de mayor seguridad, en autocuidado y, por ende, en una mejor calidad de vida. El Comité de Seguridad Escolar debe proveer un conjunto de directrices e información a toda la comunidad escolar, para la adopción de procedimientos estructurados, de modo de proporcionar una respuesta rápida y eficiente en situaciones de emergencia.

284.5. Seguro Escolar:

Ante la ocurrencia de un accidente escolar, el estudiante será derivado a un sistema de salud público, contando con el seguro escolar obligatorio.

TÍTULO X.- DEL COMPROMISO DE LA FAMILIA.

CAPÍTULO 57.- LA FAMILIA.

Art. 285. La familia es el primer y principal agente de socialización y formación del educando, siendo central en el desarrollo afectivo y social. A su vez, el entorno escolar es una importante fuente de formación en valores y habilidades requeridas para la adaptación e integración social de los NNA, dado el tiempo y el espacio de relaciones que proporciona. En esta línea, es fundamental que se mantenga una alianza efectiva y colaborativa para promover una sana convivencia entre los estudiantes y la comunidad educativa.

Art. 286. Cómo la familia y los agentes educativos aportan a la convivencia:

- Promoviendo habilidades socioemocionales.
- Actuando de manera preventiva y formativa.



- Educando con el ejemplo.
- Motivando la resolución colaborativa de conflictos.
- Aplicando medidas disciplinarias formativas.
- Brindando afecto, comprensión y reconocimiento para favorecer la autoestima de los estudiantes.

Art. 287. Alianza colegio-familia.

Esta afirmación consagrada en el PEI le exige a la madre, padre, tutor legal y/o apoderado un mayor compromiso, ya que deben impulsar y favorecer al estudiante, entregando todas las herramientas necesarias para que dé cumplimiento a las metas impartidas por el EE.

Art. 288. La madre, padre, tutor legal y/o apoderado son los educadores fundamentales del estudiante. El colegio se preocupa de orientarlos y otorgar las herramientas necesarias para poder realizar esta tarea en conjunto y alineados a la visión y misión institucional. Es necesario, entonces, que conozcan y compartan los valores institucionales y procuren vivir una vida conforme a ellos.

Art. 289. Para efectos de los casos de vulneración de derechos, se entenderá por adulto responsable, aquel que tenga bajo su cargo el cuidado del estudiante, ya sea porque es su padre, madre, tutor legal o porque existe una resolución judicial que lo indique.

CAPÍTULO 58.- REGULACIONES REFERIDAS A LA PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD.

Art. 290. Deberes y Derechos de las alumnas embarazadas y madres adolescentes.

290.1. Las alumnas que se encuentran en situación de embarazo deberán comunicarlo a su profesor jefe o Encargado de CE, quién la entrevistará para conocer antecedentes y realizará el proceso correspondiente.

290.2. Las personas adultas que tengan conocimiento de alguna situación de embarazo o de maternidad deben comunicarlo al Encargado de CE.

290.3. Las alumnas embarazadas asistirán a clases y evaluaciones normales, salvo que por prescripción médica tenga algún impedimento, el que debe ser debidamente acreditado, por ejemplo: embarazo de alto riesgo, licencia prenatal, licencia posterior al parto, enfermedad del hijo, lactancia, etc.

290.4. Las alumnas en situación de embarazo y maternidad que tengan impedimento para asistir regularmente a clases y debidamente acreditado, desarrollarán actividades de aprendizajes y evaluación a distancia que les permitan cumplir con los objetivos mínimos establecidos en los programas de estudio.

290.5. En el caso de alumnas que presentan licencias prolongadas, deben retirar material pedagógico en la oficina de UTP., y deben cumplir con las fechas de entrega de sus trabajos para la correspondiente evaluación.

CAPÍTULO 59.- FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS EN LOS DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN EN EL ENFOQUE FORMATIVO DE LA CONVIVENCIA.

Art. 291. La construcción y fortalecimiento de competencias del enfoque formativo de convivencia será mediante la información, capacitación, reflexión y el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas y capaces de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, se deben generar las condiciones adecuadas para construir un modelo de



convivencia basado en el respeto, la inclusión y la participación disciplinada, a través de un diálogo formativo y un conjunto de reglas claras.

Art. 292. Las acciones específicas se determinan en el Plan de Gestión para la Buena Convivencia Educativa y el Plan Local de Desarrollo Profesional Docente vigente.

292.1. Responsabilidad:

- Favorecer y preservar un buen clima educativo y ambiente escolar disciplinado.
- Promover una cultura escolar, y educar a los estudiantes, donde prime la responsabilidad, el respeto, la honestidad, el compromiso y el orden.
- Formación de hábitos de trabajo y ciudadanía.

292.2. Estrategias:

- Dado que las estrategias están enfocadas a satisfacer objetivos tanto grupales como individuales, requieren considerar en su aplicación e implementación un adecuado balance entre los derechos de la comunidad en general y los derechos de sus miembros en particular, sean estos ofendidos u ofensores.
- Teniendo estas estrategias un carácter formativo, la manera en que se maneja cada falta debe ajustarse a la etapa del desarrollo del estudiante que la comete, la situación personal y familiar del estudiante y la realidad del curso en el cual participa, buscando siempre el aprendizaje a partir de la medida que se aplica.
- Todos los adultos son responsables de participar en estas estrategias, preocupándose por los estudiantes, dando el ejemplo de cumplimiento y consideración de los valores que se busca fortalecer.
- El profesor jefe, es el responsable máximo de conocer la realidad de sus estudiantes, estar en conocimiento constante de las intervenciones y/o estrategias que el establecimiento ha desarrollado, por ende, alcanzará claridad sobre las razones de su conducta y podrá implementar estrategias, según sea necesario, por ejemplo, el profesor jefe podrá realizar:
 - ✓ Entrevistas privadas y/o formales con el estudiante.
 - ✓ Comunicarse con el apoderado, enviar carta certificada o un llamado telefónico.
 - ✓ Entrevistas con el estudiante y el apoderado en conjunto.
 - ✓ Derivaciones a CE.
 - ✓ Reuniones con otros funcionarios para adoptar medidas de apoyo específico.
 - ✓ Un registro de compromiso con el estudiante y/o apoderado.
- De las medidas y los acuerdos se dejará registro en el libro de clases digital.

292.3. Mediación:

El proceso de mediación es voluntario y confidencial. La persona mediadora controla el proceso y cada una de sus fases con el objetivo de que el conflicto se transforme en positivo, principalmente a través de técnicas de comunicación, ayudando a las partes a moverse de sus posiciones, identificando sus intereses y cambiando la actitud confrontativa por actitud colaborativa. La mediación tiene un gran potencial transformativo de las personas y del clima de convivencia, refuerza la autoestima e implica un aprendizaje del diálogo, que pueden llevar las personas mediadas a otras situaciones y a otros ambientes.

Según cómo se produce la mediación.

Mediación	En la medida en que los grupos están formados y cuentan con habilidades suficientes
-----------	---



espontánea o informal.	de gestión de conflictos, sienten que no son capaces de resolverlos y piden de manera consensuada el apoyo de un tercero. Esta mediación la puede llevar a cabo un docente, asistente de aula, asistente profesional, inspector o cualquier integrante del Equipo CE.
Mediación institucionalizada o equipos de mediación.	Los equipos de mediación serán formados específicamente y con una ubicación concreta, llevada a cabo con los participantes que requiera. Estos equipos cuentan con representación de profesorado, alumnado e incluso familias.

Según cómo se realiza la mediación.

Mediación entre estudiantes.	El estudiante, media en los conflictos que surgen entre sus compañeros. Si bien es más complejo inicialmente, su valor pedagógico en un futuro será mayor. El responsable de mediar entre estudiantes son los docentes, Encargada de Convivencia, Inspectora General, inspectores y asistentes de la educación (exceptuando los auxiliares y administrativos).
Mediación entre funcionarios.	Es la Dirección, UTP o Inspector General el que media en los conflictos y asume dicha responsabilidad.
Mediación entre funcionario y apoderado.	Es la Dirección, UTP, Inspectoría General o Encargado de CE el que media en los conflictos y asume dicha responsabilidad.

TÍTULO XI.- ESTRATEGIAS PARA FORTALECER EL AMBIENTE PROTECTOR DE LA INFANCIA Y PREVENCIÓN DEL CONFLICTO.**CAPÍTULO 60.- FUNDAMENTACIÓN.**

Art. 293. La protección de la infancia es un problema de todos y un tema altamente prioritario para la comunidad educativa. De conformidad con lo dispuesto en la Convención sobre los Derechos del Niño y otros tratados internacionales, los niños tienen derecho a ser protegidos contra todo daño. Las actividades del colegio se rigen por el marco normativo nacional y existente en relación con los derechos del niño, así como por las decisiones y políticas acordadas por los órganos gubernamentales. Estas estrategias se aplican con el apoyo fundamental de la familia y la responsabilidad principal frente a los Derechos de los NNA.

293.1. El enfoque del colegio consiste en crear un entorno de protección para que los NNA, puedan crecer libres de toda forma de violencia e injusticia, en el que las leyes, las conductas y las prácticas reduzcan al mínimo la vulnerabilidad de los niños, aborden los factores de riesgo conocidos y fortalezcan la capacidad de adaptación propia de los NNA. Este enfoque se basa en el respeto de todos y hace hincapié en la prevención.

293.2. Mejora la eficacia de la ayuda mediante la prestación de apoyo de las madres, padres, tutores legales y/o apoderados sostenida en materia de protección de la infancia. Por último, refleja la función y la capacidad de adaptación propias de los niños en su calidad de agentes de cambio y actores en el fortalecimiento del entorno de protección.

Art. 294. Planes de gestión y acción.

Las estrategias de prevención formativa se encuentran descritas en el Plan de Gestión para la Buena CE.

Art. 295. Prevención del conflicto.



El Profesor Jefe y el Equipo de CE, podrán tomar medidas tendientes a prevenir futuras situaciones de conflicto, establecidas en los planes y/o programas correspondientes, tales como:

- Diálogo grupal reflexivo con un grupo de estudiantes o un curso, durante talleres y/o charlas.
- Mediación.
- Compromisos respectivos en CE.
- Derivación psicosocial (intervención personal, familiar, grupal, educación para el buen trato y control de conductas contrarias a la sana CE).
- Calendarización por prescripción médica (tiempo definido caso a caso) o programas especializados en salud mental o por especialista en intervención psicosocial.
- Trabajo colaborativo o comunitario.

CAPÍTULO 61.- MEDIACIÓN A TRAVÉS DE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN.

Art. 296. La mediación es un proceso que invita a las partes involucradas a dialogar y buscar en conjunto una solución a un conflicto, reconstruyendo la relación de colaboración y confianza que debe existir entre la familia y el colegio, bajo los principios de voluntariedad, confidencialidad e imparcialidad de un mediador externo al conflicto.

Art. 297. El sentido de la mediación es que todos los involucrados puedan desarrollar aprendizajes y experiencias que permitan el compromiso empático con el proceso de formación y la continuidad de la trayectoria educacional de los estudiantes.

Art. 298. Ámbitos que pueden ser mediados con el apoyo de la SIE:

298.1. Necesidades específicas de los estudiantes en su trayectoria educacional.

298.2. Dificultades de comunicación entre el colegio y la familia.

298.3. Situaciones de conflicto que afectan la CE.

299.4. Incumplimientos por parte del apoderado, relacionadas a las normas del colegio

Art. 299. La mediación es gratuita y no tiene costos para las partes.

Art. 300. Existen formas en que las madres, padres, tutores legales y/o apoderados pueden presentar una solicitud de mediación (reclamo), a saber:

300.1. En las oficinas regionales de atención de denuncias del MINEDUC.

300.2. Vía web ingresando a este enlace www.supereduc.cl

Art. 301. A través de estas 2 vías de ingreso el requerimiento será derivado al Encargado Regional, quien gestionará el caso de mediación.

Art. 302. Ambas partes (apoderado y colegio) deben aceptar voluntariamente la mediación para que se lleve a cabo.

Art. 303. Una vez aceptado el proceso, se realizarán las sesiones de mediación, las cuales estarán guiadas por un mediador especialmente capacitado en facilitar el diálogo entre las partes para que éstas puedan llegar a un acuerdo.

Art. 304. Si las partes llegan a un acuerdo, se redactará un Acta de Mediación que deje constancia de los consensos y de los compromisos asumidos por cada una de las partes y/o por ambos.

Art. 305. Quedan excluidas de la aplicación de este procedimiento las siguientes situaciones:

305.1. Las de naturaleza técnico-pedagógica, es decir, los conflictos en relación con la evaluación de aprendizajes, promoción, aplicación de planes y programas, etc.

305.2. Eventuales infracciones a la normativa educacional, como los requisitos para obtener y mantener el Reconocimiento Oficial del Estado a los E.E.; las normas que establecen los requisitos para impetrar el beneficio de la subvención escolar y las comprendidas en la R. Exenta N° 25 de 2013 de la SIE, que establece las facultades de la SIE en materia de atención de denuncias.

305.3. Conflictos o situaciones de incumplimiento laboral, de cualquier tipo o naturaleza o de relación entre algún docente, asistente de la educación u otro profesional con el colegio o entre personas y profesionales que se desempeñan en el mismo establecimiento.

TÍTULO XII.- RESPETO POR LA DIVERSIDAD DE GÉNERO (TRANSEXUALIDAD Y TRANSGÉNERO).

Art. 306. Asegurar el derecho a la educación de niños y niñas, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender a sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan un desarrollo integral. En este contexto, la realidad de los niños y niñas trans, que emerge y se visibiliza cada día más en los EE, desafía a las comunidades educativas a conocerla e incluirla con respeto en las gestiones y prácticas educativas.

Art. 307. En relación a las actuales políticas de educación y en conjunto con la comunidad escolar, es que se define el siguiente protocolo, con el objetivo de coordinar las intervenciones necesarias, a corto y medio plazo, ante la incorporación, detección o conocimiento de estudiantes trans, de manera que se promueva, entre los miembros de la comunidad educativa, una percepción de mayor comprensión, manejo y control de estas situaciones.

CAPÍTULO 62.- CONCEPTOS.

GÉNERO	Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
IDENTIDAD DE GÉNERO	Se refiere a la vivencia interna e individual del género, tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
TRANS	Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

**En este documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.*

CAPÍTULO 63.- DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES TRANS.

Art. 308. Los estudiantes Trans tienen los siguientes derechos:

308.1. Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.

308.2. Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten a este derecho.



308.3. Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.

308.4. Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.

308.5. Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.

308.6. Derecho a no ser discriminado arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.

308.7. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.

308.8. Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

308.9. Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

CAPÍTULO 64.- MEDIDAS.

Art. 309. El padre, madre, tutor legal y/o apoderado del estudiante trans, podrán solicitar al EE el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo. Para ello, será necesario llevar a cabo entrevistas con el estudiante, con su familia y, en su caso, con los servicios de salud que puedan estar llevando un seguimiento del caso.

Art. 310. En caso de que la situación sea detectada en el colegio en base al relato del estudiante, el encargado de convivencia educativa con el equipo que estime conveniente, hablará con los padres/apoderados del estudiante para informar, entregar apoyo y conocer sus necesidades con el establecimiento.

Art. 311. En caso de que alguno de los representantes legales del menor no emancipado se oponga a la adopción de las medidas solicitadas por el estudiante, la Dirección pondrá en conocimiento de los servicios sociales la no coincidencia en planteamiento de abordaje del caso del menor en situación de transexualidad.

Art. 312. Se deberán trazar acuerdos en la forma de abordar el tema entre los docentes. Sería éticamente inadmisibles que parte del profesorado no participara en hacer todos los esfuerzos para su inclusión. Es imprescindible mantenerse alerta hacia cualquier señal de discriminación.

Art. 313. Se deberá contar con la familia para estas medidas iniciales y orientarla sobre el tema o derivarla hacia centros de apoyo en caso de manifestar desconocimiento o escasa aceptación de la situación.

Art. 314. Será necesaria una intervención con el grupo curso del estudiante trans y esta actuación variará en función de si la persona trans desea o no hacer visible y pública su situación. Si la persona afectada quiere hacer visible su situación, en su curso se establecerán dinámicas con objetivos inclusivos, que trabajen especialmente el enfoque socioafectivo y la empatía ante la diferencia.

Art. 315. Apoyo al estudiante y a su familia de parte del Equipo de CE y las autoridades del establecimiento, quienes deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre el profesor jefe, el estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento.



Art. 316. Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos del estudiante trans.

Art. 317. El estudiante trans mantiene su nombre legal en tanto no se produzca el cambio en el registro civil. Sin embargo, como una forma de velar por el respecto a su identidad de género, las autoridades del establecimiento deberán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el niño para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado o tutor legal del niño.

Art. 318. El nombre legal del estudiante trans, seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior, los profesores podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño, para facilitar la inclusión del estudiante y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia.

Art. 319. En caso de existir señales de acoso escolar o bullying, se aplicará el protocolo correspondiente que se encuentra en este RICE.

Art. 320. Si se detecta maltrato de parte de la familia al estudiante por su identidad sexual/género, se realizarán las derivaciones o denuncias correspondientes dependiendo del caso.

Art. 321. Se deberá mantener contacto con la familia y otros profesionales que apoyen desde las redes de apoyo externas al establecimiento, de manera quincenal o mensual dependiendo del caso y su dificultad en la adaptación al medio escolar.



MANUAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA 2026





TÍTULO XIII.- POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.

Art. 322. La PNCE en Chile es un conjunto de principios, normas y acciones orientadas a promover un clima escolar positivo, respetuoso y seguro en los establecimientos educativos del país. Esta política tiene como objetivo principal prevenir y abordar situaciones de violencia, discriminación, acoso escolar y otras formas de conflicto que puedan afectar el bienestar y el desarrollo integral de los estudiantes.

Art. 323. Algunos de los aspectos clave de la PNCE incluyen:

323.1. Prevención: Se busca implementar medidas preventivas para fomentar una convivencia pacífica y respetuosa en los colegios. Esto puede incluir programas de educación en valores, actividades extracurriculares centradas en la convivencia y la promoción de la participación activa de la comunidad educativa en la construcción de un ambiente escolar positivo.

323.2. Detección temprana: Se establecen protocolos y mecanismos para identificar y abordar de manera oportuna situaciones de violencia, acoso, discriminación u otros conflictos que puedan surgir entre los estudiantes o entre miembros de la comunidad escolar.

323.3. Intervención: Se definen estrategias y procedimientos para intervenir en casos de violencia o conflictos, brindando apoyo tanto a las víctimas como a los agresores y trabajando en la resolución pacífica de los conflictos.

323.4. Participación y colaboración: Se promueve la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, padres y apoderados, personal administrativo, entre otros) en la construcción de un ambiente escolar seguro y respetuoso. Esto puede incluir la realización de consejos escolares de convivencia, la implementación de programas de mediación escolar y la colaboración con instituciones externas especializadas en la prevención y el manejo de la violencia escolar.

Art. 324. La PNCE busca crear las condiciones necesarias para que todos los estudiantes puedan desarrollarse en un ambiente escolar seguro, respetuoso y propicio para el aprendizaje y el crecimiento personal.

CAPÍTULO 65.- PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA.

Art. 325. El encargado de CE desempeña un papel fundamental en la promoción de un ambiente escolar armonioso y seguro. Entre sus responsabilidades se encuentra la tarea de fomentar una cultura de convivencia pacífica y respetuosa dentro de la comunidad educativa. Esto implica la implementación de actividades y estrategias que promuevan la tolerancia, el diálogo, la empatía y la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes, docentes, personal administrativo y apoderados.

Art. 326. Para lograr este objetivo, el encargado de convivencia trabaja en estrecha colaboración con el equipo directivo, los docentes y otros actores relevantes dentro del establecimiento. Organiza talleres, charlas, campañas y actividades educativas que aborden temas como el bullying, la discriminación, el acoso escolar y la violencia, con el fin de sensibilizar a la comunidad educativa y promover valores de inclusión y respeto mutuo.

Art. 327. Asimismo, el encargado de CE se encarga de identificar y abordar situaciones conflictivas o problemáticas que puedan surgir en el entorno escolar, brindando apoyo y orientación a los estudiantes involucrados y mediando en la búsqueda de soluciones constructivas. Además, colabora con la implementación de programas de apoyo psicosocial y de bienestar estudiantil, con el objetivo de fortalecer la salud emocional y el desarrollo integral de los estudiantes.



Art. 328. La promoción de la CE no solo contribuye al bienestar individual de los estudiantes, sino que también favorece un ambiente propicio para el aprendizaje y el desarrollo académico. Por lo tanto, el trabajo del encargado de CE es esencial para cultivar una comunidad educativa cohesionada, inclusiva y comprometida con el respeto mutuo y la convivencia positiva.

CAPÍTULO 66.- DE LA PREVENCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA.

Art. 329. La prevención de faltas a la buena convivencia se llevará a cabo mediante la difusión y adopción de normas y procedimientos que regulen o restrinjan conductas que podrían constituir maltrato, acoso escolar o incluso, delitos contra miembros de la comunidad educativa. Además, se enfocará en la formación de competencias de autorregulación, con el propósito de lograr el compromiso de toda la comunidad educativa en la preservación de la armonía en las relaciones sociales. Los destinatarios de estas acciones serán los estudiantes, padres y apoderados, personal del colegio (docentes y asistentes de la educación), así como otros miembros que puedan ser invitados a participar.

Art. 330. Estas acciones de prevención se encuentran en el plan de gestión para la buena CE, en el RICE, y se dividen en:

330.1. Acciones de sensibilización: Orientados a crear conciencia sobre los factores que pueden conducir a la aparición de faltas a la convivencia, las diversas formas en que esto puede manifestarse, los efectos negativos que conlleva y la importancia de prevenir su ocurrencia.

330.2. Acciones de seguimiento de la implementación: Dirigido a la aplicación de medidas destinadas a evitar o regular conductas que constituyan faltas a la buena convivencia. Esto implica la implementación de reglamentos, protocolos y acciones diseñadas para este fin, con el objetivo de garantizar un ambiente escolar seguro y respetuoso.

330.3. Acciones de autorregulación: Centrados en dotar a los miembros de la comunidad educativa de principios éticos, conocimientos y habilidades que les permitan evitar convertirse en sujetos o víctimas de faltas a la buena convivencia. Estas acciones incluyen la realización de talleres, seminarios y capacitaciones que promuevan el desarrollo de competencias para la resolución pacífica de conflictos y el fomento de relaciones interpersonales positivas.

CAPÍTULO 67.- CONCEPTOS RELEVANTES EN ESTA MATERIA.

Art. 331. Algunos conceptos importantes de conocer para mantener una línea conceptual y no existan interpretaciones erróneas en nuestra comunidad educativa, son las siguientes:

331.1. Conflicto: una situación en la que existen intereses, objetivos o valores incompatibles entre dos o más partes, lo que genera tensiones, disputas o confrontaciones.

331.2. Agresividad: un comportamiento o actitud que busca dañar, dominar o controlar a otras personas, ya sea de forma física, verbal o emocional.

331.3. Convivencia: se refiere a la coexistencia pacífica y armoniosa entre personas que comparten un mismo espacio físico, social o cultural, en el cual interactúan respetando sus diferencias, colaborando y manteniendo relaciones constructivas.

331.4. Buena convivencia educativa: se refiere al ambiente positivo y respetuoso que se promueve en una comunidad educativa, donde los estudiantes, docentes, personal administrativo y padres trabajan juntos para crear un entorno seguro, inclusivo y propicio para el aprendizaje y el desarrollo personal de todos los miembros. Implica el respeto mutuo, la tolerancia, la empatía, la resolución pacífica de conflictos y la promoción del bienestar emocional y social de cada individuo.

331.5. Violencia: se refiere al uso intencional de la fuerza física, psicológica o verbal para dañar, coaccionar o intimidar a otras personas, causando sufrimiento, lesiones o daños a su integridad física, mental o emocional.

331.6. Acoso Escolar: también conocido como bullying, se refiere a un comportamiento repetitivo e



intencional de una persona o grupo de personas que busca intimidar, hostigar, agredir o ejercer poder sobre otra persona que se encuentra en una posición de vulnerabilidad. Esto puede incluir acciones físicas, verbales, sociales o digitales, y tiene el potencial de causar daño físico, psicológico o emocional a la víctima.

CAPÍTULO 68.- CONSIDERACIONES PRELIMINARES.

Art. 332. La finalidad del presente Manual de CE es favorecer:

- El aprendizaje de formas respetuosas de convivir entre personas con distintas maneras de ser y de pensar.
- La construcción de relaciones interpersonales que promuevan una cultura democrática e inclusiva.
- La generación de climas propicios para el aprendizaje.
- La participación de todos los actores de la comunidad educativa.

Art. 333. Lo anterior considera, además, el resguardo de una sana convivencia libre de violencia, evitando la discriminación por la identidad de género o la orientación sexual, resguardando la integridad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa.

Art. 334. Todos los integrantes de la comunidad educativa, deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia, de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

Art. 335. 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 posea una posición de autoridad, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Art. 336. Cualquier integrante de la comunidad educativa, deberá informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante de las cuales tomen conocimiento, conforme al presente RICE.

CAPÍTULO 69.- DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.

Art. 337. El equipo de Convivencia Educativa, está conformado por: Encargado de CE, Inspectora General, Psicólogo, Trabajador Social y docente.

Art. 338. El equipo de Convivencia Educativa tiene como misión la formación en valores y del comportamiento de los estudiantes, para lo cual serán quienes gestionan junto a los profesores y el Encargado de Convivencia Educativa las medidas psicosociales y disciplinarias en casos de faltas a este RICE.

Art. 339. El equipo de Convivencia Educativa deberá cumplir las siguientes funciones:

339.1. Conocer e implementar las orientaciones que entrega la PNCE.

339.2. Asumir el rol primario en la implementación de medidas de convivencia.

339.3. Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar y un trabajo colaborativo con este último, tanto en la elaboración como en la implementación y difusión de las distintas políticas de CE.

339.4. Elaborar un plan de gestión para la buena CE en función de las indicaciones del Consejo Escolar, el que incluirá todas las medidas preventivas para evitar situaciones de violencia escolar dentro de la comunidad educativa.

339.5. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de



situaciones de conflicto.

339.6. Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Consejo Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar a la dirección del establecimiento sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

339.7. Activar los protocolos de violencia escolar y maltrato infantil y proceder según sus indicaciones cuando se reciban denuncias realizadas por cualquier miembro de la comunidad educativa.

Art. 340. Frente a un protocolo de actuación, el equipo de CE es responsable de:

340.1. Liderar la implementación de protocolos de actuación, velando por un proceso que resguarde el interés superior del NNA.

340.2. Difundir y aplicar los protocolos de actuación.

340.3. Mantenerse informado de los avances de la situación.

340.4. Redireccionar las medidas tomadas para garantizar la protección y la aplicación de medidas pedagógicas al NNA si fuera necesario.

340.5. Asegurar a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

340.6. Dejar constancia escrita de cada actuación y resolución en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la indagación, a excepción de la autoridad competente.

340.7. Garantizar la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

340.8. Derivar a la red de apoyo local en caso de identificarse situaciones que requieran de una intervención especializada, que excedan las competencias y recursos del establecimiento.

CAPÍTULO 70.- DE LAS CONDUCTAS DE LOS ESTUDIANTES.

Art. 341. Se considerarán, entre otras, constitutivas de violencia escolar, y por lo tanto que afectan gravemente a la CE, a través de cualquier medio, ya sea presencial o virtual como son: redes sociales, chats, blogs, mensaje de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios web, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico las siguientes conductas:

341.1. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

341.2. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

341.3. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

341.4. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo, utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).

341.5. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, condición física o cualquier otra circunstancia.

341.6. Injuriar, desprestigiar y/o difamar o levantar falsos testimonios a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de cualquier medio.

341.7. Exhibir, almacenar, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.

341.8. Realizar acoso o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.

341.9. 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.

341.10. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.



341.11. Todas las demás conductas que, aun no estando descritas, atenten directamente contra la CE.

CAPÍTULO 71. - DE LAS FALTAS AL ORDEN, DISCIPLINA Y BUENA CONVIVENCIA POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES.

Art. 342. En el colegio queremos establecer los límites con normas claras y sanciones reparadoras que sean consecuencia de las transgresiones a las normas.

Art. 343. En este sentido, las faltas a las normas de orden, disciplina y CE serán categorizadas como: leves, graves y gravísimas. Estas faltas verán afectada su graduación en atención de la aplicación del criterio de proporcionalidad junto a las atenuantes y/o agravantes que procedan. Para cada una de ellas existirán asociadas medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial como también medidas disciplinarias y/o sanciones según sea el caso. Dependiendo de la falta, las medidas serán impuestas por los profesores, Inspectoría y/o algún miembro de CE, en conocimiento del apoderado y el Director.

Art. 344. Atenuantes: se consideran circunstancias atenuantes las siguientes:

- El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- La falta de intencionalidad en el hecho.
- De haber precedido, de parte del ofendido, provocación o amenaza proporcional a la conducta indebida.
- Si ha procurado con esmero reparar el mal causado o impedir sus posteriores consecuencias.
- Irreprochable conducta anterior.

Art. 345. Agravantes: se consideran circunstancias agravantes las siguientes:

- La premeditación del hecho.
- Abusar de la relación de poder asociada a su género o sus fuerzas.
- La reiteración del mismo hecho.
- La reiteración de una falta.
- Cometer la falta para ocultar o ejecutar otra.
- Las consecuencias que genere la falta que cometa.
- Haber cometido la falta aprovechando la confianza depositada en el estudiante.

Art. 346. Las conductas no previstas que atenten contra los valores enseñados, serán también merecedoras de medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, y/o medidas disciplinarias, las cuales serán clasificadas por el profesor que anota la observación de común acuerdo con algún miembro del equipo de CE, siempre velando por el cumplimiento del PEI.

Art. 347. A la luz de estos principios y tomando como referencia lo expresado en el presente título, así como en los anteriores, a continuación, se establece una clasificación general de faltas y una secuencia de pasos a seguir que hagan posible una sana convivencia educativa.

CAPÍTULO 72.- CLASIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE FALTAS.

Art. 348. Toda reiteración de una falta agrava la misma, por lo tanto, la reiteración de una falta leve será considerada como grave y la reiteración de una grave será considerada como gravísima.



Art. 349. De las faltas leves: se considerarán faltas leves las actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, sin que lleguen a producir daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. A modo ejemplar:

- Llegar atrasado (08:35 hrs.) al inicio de la jornada escolar (desde tercero básico en adelante), ya que en los cursos menores el responsable es el apoderado de cumplir con la puntualidad y obligación escolar.
- Presentarse sin uniforme o con uniforme incompleto sin justificación.
- No justificar inasistencias a clases o atrasos.
- No cumplir con deberes, tareas, requerimientos o compromisos frente al curso o al colegio.
- No trabajar en clases.
- Asistir a clases sin los materiales necesarios para la asignatura sin justificación.
- Tener actitudes leves de desobediencia, descortesía o desacato a una orden.
- Ingerir alimentos o bebidas durante el periodo de clases y sin la autorización del docente.
- Hablar sin permiso, hacer ruidos, molestar, hacer desorden incurriendo en conductas indebidas o inapropiadas, vale decir, cualquier acción que signifique interrumpir las clases, distraer a sus compañeros por cualquier medio.
- Incumplir rutinas, procedimientos y protocolos del colegio.
- No respetar los horarios, turnos de la cancha y/o usar pelotas fuera de la cancha, siendo este el único lugar en condiciones para que los estudiantes puedan jugar a la pelota.
- Traer juguetes en forma de armas o que puedan generar intimidación (Sólo 1ºCiclo).
- No mantener el orden, limpieza y cuidado de las dependencias del establecimiento.
- Vender artículos y/o alimentos dentro del establecimiento sin autorización.
- Consumir bebidas alcohólicas o energéticas.

Art. 350. Al incurrir el estudiante en una falta leve, el profesor jefe y/o de asignatura debe actuar formativamente a través de la aplicación de una o más medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, con el objetivo de que el estudiante aprenda a: responsabilizarse de sus deberes, responder a los conflictos de manera dialogante/pacífica, reconocer las consecuencias de su actuación y reparar la situación generada.

Art. 351. Cuando proceda se aplicarán las medidas que correspondan, las que serán determinadas siempre a la luz de los criterios de proporcionalidad e imparcialidad.

Art. 352. El criterio de proporcionalidad al que se refiere el artículo anterior dice relación con la valoración que se hace de las características particulares de cada caso específico. El contenido de dicho criterio consta de tres elementos que necesariamente debe tener la medida que se resuelva aplicar, a saber:

352.1. Idoneidad: este elemento dice relación con que la medida que se decide aplicar debe ser objetivamente adecuada para satisfacer el fin a que supuestamente sirve, por ser ella su consecuencia natural.

352.2. Necesariedad: se refiere a que la medida a aplicar sea estrictamente indispensable para satisfacer el fin para el cual fue concebida. En este sentido, y para una mejor ilustración, se debe tener en cuenta que la medida disciplinaria va a ser necesaria cuando, por una parte, es la menos gravosa para el derecho afectado y, por otra, no existen otras opciones para satisfacer el fin perseguido o las que están disponibles afectan el derecho intervenido en un mayor grado.

352.3. Proporcionalidad: este elemento referido a la proporcionalidad propiamente tal, se explica realizando

un examen de los gravámenes que se imponen al estudiante afectado, para establecer si el beneficio obtenido con la aplicación de la medida justifica la intensidad en que se menoscaban sus derechos.

Art. 353. Los elementos que conforman el criterio de proporcionalidad, individualizados en el artículo anterior, siempre deben concurrir en el proceso que tiene como objeto la aplicación de una medida, toda vez que los procedimientos contemplados en el presente RICE respetan las garantías del debido proceso, un justo y racional procedimiento.

Art. 354. De las faltas graves: se considerarán faltas graves actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Su procedimiento será mediante medidas o sanciones disciplinarias y/o técnicas remediales orientadas a un enfoque formativo, según la naturaleza y gravedad de cada caso. Sin ser taxativos se considerará faltas graves:

- Faltar a una evaluación fijada con anterioridad y sin aviso del apoderado. Si fuese a faltar debe avisar su apoderado para justificar la inasistencia, por los conductos regulares.
- Copiar cualquier tipo de evaluación o adulterar los trabajos. En el caso específico de copiar en una evaluación se procederá según indique el Reglamento de Evaluación y Promoción.
- Intercambiar información pedagógica en un proceso de evaluación. En este caso se procederá según indique el Reglamento de Evaluación y Promoción.
- Manifestar una actitud de rebeldía acompañada de actitudes insolentes y descortés en cualquier parte del establecimiento y con cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- Lanzar objetos tales como: plumón, borrador, cuadernos, lápices u otros, faltando el respeto en cualquier espacio del establecimiento y a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Dañar especies y/o dependencias del colegio, como edificio, mobiliario, materiales, vegetación, etc.
- Usar celulares, audífonos, reproductores de música y similares durante las horas de clases, evaluaciones, actividades lectivas, extraprogramáticas o en las dependencias del colegio.
- Hacer uso de bienes ajenos, dañar o destruir pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- Mostrar un comportamiento inadecuado que atente contra los valores y principios inculcados en nuestro PEI.
- Faltar el respeto a los símbolos patrios e institucionales.
- Hacer mal uso de la información de internet disponible en el colegio.
- No acatar órdenes del profesor y normas establecidas por el grupo curso.
- Usar groserías, garabatos e insolencias para atacar, denigrar o amenazar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Desacatar las normas o instrucciones dadas por los docentes, asistentes de la educación, o autoridades del Colegio, que impidan el adecuado desarrollo de las actividades presenciales y/o virtuales.
- Mentir, descalificar a cualquier miembro de la comunidad escolar, a través de cualquier medio.
- Tener demostraciones de afecto inapropiadas como besos en la boca entre estudiantes dentro de cualquier espacio del establecimiento.
- Tener un mal comportamiento en asambleas y actos oficiales del establecimiento educativo, pese a habersele llamado la atención al estudiante y este no acató la instrucción.



- Quedarse fuera de la sala de clases después de un toque de timbre, deambulando o escondiéndose en el colegio.
- Molestar, hacer desorden y/o interrumpir las clases, impidiendo el desarrollo adecuado de ellas.
- Traer juguetes en forma de armas o que puedan generar intimidación (Sólo 2ºCiclo).
- Levantar falsos testimonios o difamar por cualquier medio a otro estudiante.
- Mentir o engañar sin reconocer las faltas.
- Negarse a acatar las medidas preventivas sanitarias señaladas por el Ministerio de Salud en caso de alguna pandemia.
- Cortar el cabello de otro estudiante
- Observar a otros estudiantes que se encuentran dentro de los cubículos de los baños
- Maquillarse dentro de la sala de clases

Art. 355. Al incurrir el estudiante en una falta grave, el profesor jefe y/o de asignatura debe actuar formativamente a través de la aplicación de una o más medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, con el objetivo que el estudiante aprenda a: responsabilizarse de sus deberes, responder a los conflictos de manera dialogante y pacífica, reconocer las consecuencias de su actuación y reparar la situación generada. Este tipo de falta, como la medida aplicada, debe ser registrada en la hoja de vida del estudiante, durante la misma jornada en la que ocurren los hechos.

Art. 356. La reiteración de faltas graves, luego del acompañamiento formativo realizado por los profesionales con el estudiante, aumentará la medida disciplinaria aplicada en primera instancia. Pudiendo aplicar sanciones contenidas para las faltas gravísimas.

Art. 357. La reiteración de faltas graves dará lugar a que el equipo de CE aplique diagnóstico psicosocial a fin de determinar posibles causas de su comportamiento, y proponer plan de acción y seguimiento basado en medidas formativas contempladas en el presente reglamento de CE.

Art. 358. En caso de ser necesario, y teniendo siempre a la vista el interés superior del NNA, frente a una falta grave se aplicarán sanciones que van desde una amonestación escrita, una suspensión de clases, hasta la advertencia de condicionalidad, las que para su implementación tendrán siempre a la luz los criterios de proporcionalidad e imparcialidad. Para lo anterior, se considerarán además las atenuantes y agravantes establecidas en el presente RICE, teniendo a la vista las condiciones y características específicas de la situación en particular.

Art. 359. El criterio de proporcionalidad al que se refiere el artículo anterior dice relación con la valoración que se hace de las características particulares de cada caso específico. El contenido de dicho criterio consta de tres elementos que necesariamente debe tener la medida disciplinaria que se resuelva aplicar, a saber: Idoneidad, Necesidad y Proporcionalidad, descritos en el Art. 352 del presente RICE.

Art. 360. Los elementos que conforman el criterio de proporcionalidad, individualizados en el artículo anterior, siempre deben concurrir en el proceso sancionatorio que tiene como objeto la aplicación de una medida disciplinaria, toda vez que los procedimientos contemplados en el presente RICE respetan las garantías del debido proceso y un justo y racional procedimiento.

Art. 361. De las faltas gravísimas: se considerarán faltas gravísimas las actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, las actitudes



y comportamientos que atenten contra la imagen del establecimiento educacional u objetos de los funcionarios, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito o actos que afecten gravemente la CE y el PEI. A modo de ejemplo:

- Salir del establecimiento sin autorización durante la jornada escolar.
- Agredir ya sea física, o psicológicamente por cualquier medio (escrito, virtual, presencial) mediante un tercero, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Levantar falsos testimonios o difamar por cualquier medio a un docente o funcionario.
- Insultar, discriminar o agredir psicológicamente de manera escrita o verbal a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Adulterar, falsificar o destruir instrumentos ministeriales (libro de clases digital, actas y otros).
- Sustraer pruebas aplicadas o por aplicar.
- Ponerse de acuerdo con otros alumnos para cometer actos contrarios al presente RICE.
- Realizar manifestaciones de intimididad sexual o sexualizadas dentro del colegio.
- Efectuar grabaciones de cualquier tipo que estén en contra de la moral y las buenas costumbres dentro del colegio, y/o que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad. Se considerará como un agravante de esta situación su publicación en medios masivos, como internet.
- Planificar y atentar contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar.
- Portar, traficar, consumir o presentarse bajo los efectos de alcohol, fármacos (no indicados por profesional médico), droga o estupefacientes en actividades del colegio, sean estas en el recinto escolar, paseos de curso, viajes de estudio o actividades en las que se represente al colegio.
- Introducir, crear o portar armas de fuego u objetos peligrosos dentro del colegio, tales como: instrumentos punzocortantes, elementos pirotécnicos, dispositivos de golpeo, gases lacrimógenos, pistolas de aire y otros de similar naturaleza.
- Dañar premeditadamente y/o de forma gravísima la infraestructura y/o recursos, materiales, etc. del colegio.
- Adulterar, divulgar, eliminar, plagiar, fotografiar, falsificar, alterar, justificativos, instrumentos de evaluación, libro de clases, notas, símbolos patrios y/o institucionales.
- Poseer o difundir material erótico y/o pornográfico dentro del colegio o con miembros de la comunidad educativa, así como también de la plataforma dispuesta por el establecimiento para la realización de actividades virtuales.
- Manifestar una conducta de acoso o ciberbullying, por medio de cualquier plataforma dispuesta por el establecimiento para la realización de actividades virtuales o correo institucional.
- Difundir fotografías, filmaciones o publicar imágenes indecorosas o de partes íntimas reales o suplantadas de cualquier miembro de la comunidad educativa, a través de la plataforma dispuesta por el establecimiento para la realización de actividades virtuales o cualquier otro medio.
- Instar o promover que compañeros incurran en acciones de connotación sexual, al igual que filmar y/o difundir estas acciones.
- Presentar una conducta impúdica y de connotación sexual, durante la realización de actividades escolares como, por ejemplo: exhibir sus partes íntimas a los demás, masturbarse, y otras acciones similares.
- Amenazar, amedrentar o extorsionar de cualquier forma a un miembro de la comunidad educativa.



- Incentivar a otros a dañarse y/o atentar contra su vida (cometer suicidio), aún a modo de broma, juego o desafío, a través de cualquier medio (concreto y/o virtual).
 - Realizar acciones temerarias o irreflexivas que exponen gravemente al propio estudiante.
 - Motivar o incitar a otros a cometer abusos de cualquier naturaleza, como también actos vandálicos, violentos, apropiación o destrucción de bienes que afecten a otros miembros de la comunidad escolar a través de cualquier otro medio.
- Reiteración de faltas graves.
- Hurtar o robar especies dentro o fuera del establecimiento.
 - Ingresar personas ajenas al establecimiento sin la autorización correspondiente.
 - Interrumpir el desarrollo normal de las actividades escolares, obstaculizando accesos, impidiendo el ingreso, amedrentando estudiantes y funcionarios, ocupando ilícitamente el establecimiento, interrumpiendo con ello el servicio público.
 - Alterar calificaciones, sustracción o cambio de pruebas y/o instrumentos de evaluación.
 - Fumar cigarrillos, drogas, o vapors al interior de las dependencias del colegio.
 - Negarse a rendir una evaluación. En este caso específico se procederá según se indique en el Reglamento de Evaluación y Promoción.
 - Hacer mal uso del material del establecimiento como biblioteca, laboratorio o equipos tecnológicos agrediendo a un compañero con el material con la intención de dañar.
 - Ser irrespetuoso, burlarse o maltratar verbalmente a pares, profesores, encargado de CE, directivos y personal del colegio a través de cualquier medio.
 - Aislar o promover el aislamiento de otros compañeros ya sea de forma presencial, o a través de la plataforma dispuesta por el establecimiento para las actividades online, correo electrónico o de cualquier otro medio.
 - Grabar, fotografiar o filmar sin autorización con cualquier medio toda actividad de la comunidad educativa o del colegio en general. Se incluyen aquí las acciones simuladas, que tiendan a desprestigiar a las personas a través de la plataforma dispuesta por el establecimiento para las actividades online.

Art. 362. Al incurrir el estudiante en una falta gravísima, el profesor jefe y/o de asignatura debe actuar formativamente a través de la aplicación de una o más medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, con el objetivo que el estudiante aprenda a: responsabilizarse de sus deberes, responder a los conflictos de manera dialogante y pacífica, reconocer las consecuencias de su actuación y reparar la situación generada. La aplicación de esta medida debe quedar registrada en la hoja de vida del estudiante.

Art. 363. En caso de ser necesario, y teniendo siempre a la vista el interés superior del NNA, frente a una falta gravísima se aplicarán las sanciones que van desde la condicionalidad de matrícula hasta la expulsión o cancelación de matrícula, las que para su implementación tendrán siempre a la luz los criterios de proporcionalidad e imparcialidad. Para lo anterior, se considerarán además las atenuantes y agravantes establecidas en el presente RICE, teniendo a la vista las condiciones y características específicas de la situación en particular.

Art. 364. La falta gravísima ameritará una medida disciplinaria de suspensión de tres a cinco días (pudiendo prorrogarse por mismo plazo), cambio de curso, condicionalidad o expulsión en casos extremos cuando se cumplan los requisitos que contempla este reglamento para la cancelación de matrícula. Las medidas



disciplinarias se complementarán con las medidas formativas contempladas en este RICE.

Art. 365. El criterio de proporcionalidad dice relación con la valoración que se hace de las características particulares de cada caso específico. El contenido de dicho criterio consta de tres elementos que necesariamente debe tener la medida disciplinaria que se resuelva aplicar, a saber: Idoneidad, Necesariedad y Proporcionalidad, descritos en el Art. 352 del presente RICE.

Art. 366. Los elementos que conforman el criterio de proporcionalidad, siempre deben concurrir en el proceso sancionatorio que tiene como objeto la aplicación de una medida disciplinaria, toda vez que los procedimientos contemplados en el presente RICE respetan las garantías del debido proceso y un justo y racional procedimiento.

CAPÍTULO 73. - DE LAS CONSIDERACIONES ANTE LAS FALTAS.

Art. 367. Ocurrida una falta, los estudiantes implicados tendrán derecho a ser escuchados con el fin de aplicar las normas de modo responsable y justo siempre respetando el interés superior del NNA. Al mismo tiempo, se informará a quien corresponda: estudiantes, apoderados involucrados, profesores y Dirección del colegio.

Art. 368. Las faltas tendrán una directa correspondencia con el hecho y el nivel de desarrollo del estudiante que incurra en ellas, por lo que para una misma falta no necesariamente corresponderá la misma medida aplicando el principio de proporcionalidad y gradualidad.

Art. 369. Lo anterior significa que se considerarán las circunstancias personales, familiares, sociales y culturales del estudiante, su edad, contexto y motivación, antes de aplicar cualquier procedimiento de corrección de las faltas, manteniendo la proporcionalidad con la conducta del estudiante y teniendo presente que cualquier medida correctiva, antes que todo, debe tener una base educativa y formadora de la persona.

Art. 370. Los estudiantes deberán respetar los acuerdos establecidos en las medidas pedagógicas y/o psicosociales y además deberán cumplir la medida que corresponda después de la aplicación de un debido proceso sancionatorio.

Art. 371. El profesor jefe, y/o miembros del equipo de CE supervisarán el cumplimiento de estas medidas, así como de los procesos reflexivos, toma de conciencia del daño causado y de la reparación que corresponda, evitando exponer los hechos y a las personas afectadas.

CAPÍTULO 74.- JERARQUÍA DE ACCIONES A REALIZAR FRENTE A FALTAS LEVES, GRAVES Y GRAVÍSIMAS DESDE UN ENFOQUE FORMATIVO.

Art. 372. Faltas Leves.

Acción	Repeticiones	Encargado
Amonestaciones verbales.	3	Docente.
Citar e informar al apoderado y establecer compromisos para mejorar la situación en cuestión (en horario de atención apoderados y dejar registro en el libro de clases digital, más firma del apoderado en la bitácora de atención). En caso de que el apoderado no se presente dejar el registro en el libro de clases digital y volver a citar.	1	Docente.
Registro en hoja de vida del estudiante como amonestación (la cual debe estar registrada en el libro de clases digital).	1	Docente.
Al tener 3 anotaciones negativas leves se considerará que el	1	Docente.

estudiante ya tiene o ha cometido una falta grave. El docente citará nuevamente al apoderado para informar.		
---	--	--

Art. 373. Faltas graves.

Acción	Repeticiones	Encargado
Amonestaciones verbales.	1	Docente.
Citar e informar al apoderado y establecer compromisos para mejorar la situación en cuestión (en cualquier horario acordado entre docente y apoderado, dejando registro por escrito en el libro de clases digital).	1	Docente.
Segunda anotación en hoja de vida del estudiante como amonestación grave, citando al apoderado de forma inmediata, aplicando medida formativa y una reflexión sobre los hechos.	1	Inspectoría General
Tercera anotación en libro de clases digital. Informar a Inspectoría General quien citará al apoderado para establecer compromisos y aplicar medida formativa y/o disciplinaria considerando el art. 368 y 369 del RICE, junto con suspensión por 3 días. Derivación del estudiante al profesional que corresponda al interior del establecimiento o bien a redes de apoyo. En caso de estar intervenido se procederá a construir plan de apoyo especial en coordinación con el apoderado, que incluya medidas formativas en beneficio de lograr un cambio conductual en el estudiante.	1	Inspector General/ Convivencia Educativa (para apoyos psicosocial)

**En caso de que el estudiante, que realiza la falta, pertenezca al PIE, se tomará en consideración la sugerencia del profesional del PIE para aplicar la medida formativa más adecuada para él.*

Art. 374. Faltas Gravísimas.

Acción	Repeticiones	Encargado
El docente registra en el libro de clases digital y avisa de manera inmediata a la Inspectoría General para que pueda aplicar el RICE.	1	Docente.
Amonestación escrita, con citación al apoderado de forma inmediata, vía telefónica y/o escrita.	1	Inspectoría General.
Entrevista con alumno y los involucrados	1	Inspector General
Entrevista con el apoderado para informar el caso e implementar medida formativa o sancionatoria según la falta cometida.	1	Inspector General.
Suspensión por 3 o 5 días con un trabajo que tendrá que realizar en el hogar y presentar al regreso frente a su grupo curso, curso paralelo, curso que se le designe, u otro lugar según corresponda.	1	Inspector General.
Derivación a Dupla psicosocial o redes de apoyo de ser necesario	1	Convivencia Educativa.

**En caso de que el estudiante, que realiza la falta, pertenezca al PIE, se tomará en consideración la sugerencia del profesional del PIE para aplicar la medida formativa más adecuada para él.*

Art. 375. En caso de agotar todos los recursos con los que cuenta el establecimiento para apoyar a los estudiantes frente a la concurrencia de faltas gravísimas de forma reiterada se procederá de la siguiente forma:

375.1. Condicionalidad de matrícula, que será comunicada a su apoderado quedando registrado en el libro de actas de entrevistas a apoderados, luego de haber entregado los apoyos correspondientes.

375.2. Cancelación de matrícula, proceso que se debe comunicar a su apoderado para ser efectivo en marzo



del año siguiente, luego de haber entregado los apoyos correspondientes.

375.3. Expulsión inmediata en casos de agresión física con agravantes, hacia sus pares, o personal que trabaje en el establecimiento educacional o alguna otra falta gravísima, después de haber realizado el debido proceso que corresponda al caso.

CAPÍTULO 75.- DE LAS MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y/O PSICOSOCIAL DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES.

Art. 376. Son medidas de apoyo pedagógico o psicosocial aquellas en que el establecimiento, proporciona a uno o más estudiantes con el objetivo de apoyarlos y guiarlos en su proceso formativo, generando espacios de reflexión en relación con su actuar, disponiendo de nuevos entornos para un mejor desarrollo y/o entregando herramientas para enfrentar de mejor forma los desafíos futuros. Estas medidas pueden ser entregadas con recursos del propio colegio o con el apoyo de instituciones externas cuando así corresponda.

Art. 377. Cuando la situación que da origen a la aplicación de medidas de apoyo pedagógico o psicosocial está relacionada con una falta que afecte a la sana convivencia educativa, éstas tendrán por objetivo favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan al estudiante responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado la falta. Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados o adultos responsables, reconozcan y, si fuere posible, reparen la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

Art. 378. Pueden ser gestionadas tanto por los profesores, como por los miembros del equipo de CE, PIE y/o los directivos, dependiendo de la gradualidad de la falta.

Art. 379. Estas medidas corresponden a estrategias que la comunidad educativa dispone para formar el carácter de los estudiantes que presentan alguna dificultad socioemocional, conductual o familiar que impide su desarrollo integral.

Art. 380. Para aplicar estas medidas es necesario observar y conocer cuáles son las circunstancias por las cuales el estudiante presenta ese tipo de conducta, dejando constancia en el libro de clases digital.

Art. 381. Habrá, dependiendo del caso, seguimiento y registros de modificaciones de comportamientos (ya sean negativas o positivas) como anotación neutra en el libro de clases digital. Los responsables de este seguimiento son tanto los profesores jefes, como los de asignatura y/o los miembros del equipo de CE.

Art. 382. Se determinarán sobre la base de un diagnóstico de la situación particular del estudiante, que dé cuenta de las razones que originan su dificultad. Dicho esto, las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial dirigidas a los estudiantes serán las siguientes, las cuales se podrán aplicar no necesariamente de manera sucesiva:

382.1. Diálogo personal pedagógico y correctivo.

Procede cuando los estudiantes manifiestan actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas, o no respetan las normas establecidas. Serán los profesores, los profesionales del establecimiento o los miembros del equipo de CE o directivos quienes adviertan al estudiante en forma verbal acerca del efecto de su conducta deficiente y lo insten a que reflexione y enmiende su actuar.

382.2. Diálogo Grupal Pedagógico y Correctivo.

Procede cuando las actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje y/o las relaciones humanas, o que no respetan las normas establecidas, han sido cometidas por un grupo de estudiantes. Serán los profesores, los profesionales del establecimiento y/o los miembros del equipo de CE o directivos quienes

adviertan al grupo de estudiantes en forma verbal acerca del efecto de su conducta deficiente y los insten a que reflexionen y enmienden su actuar.

382.3. Tiempo de reflexión.

En aquellas situaciones en que se observe una desregulación emocional compleja de un estudiante (llanto, agresividad, gritos, pataletas, etc.), será necesario otorgarle un tiempo para calmarse, ya sea dentro o fuera de la sala. Dicho tiempo es limitado y es acordado por el estudiante y el docente o profesionales de la educación que estén dentro del aula, estando este último siempre dispuesto a recibir al estudiante cuando se encuentre listo para regresar a la clase.

382.4. Citación al apoderado.

Se aplica cuando un estudiante manifiesta un comportamiento inadecuado o perturbador que dificulta seriamente el desarrollo de una clase, afecta la convivencia con sus compañeros, y/o por incumplimiento reiterado de las normas establecidas. Es gestionada por profesores, los profesionales del establecimiento o los miembros del equipo de CE o directivo, dependiendo del caso.

382.5. Retiro anticipado de clases.

Corresponde a una medida de apoyo frente a episodios de mal comportamiento del estudiante y/o desborde emocional, entre otros, en que el apoderado y los docentes a cargo evalúan la situación a la luz del bienestar del estudiante, decidiendo retirar al mismo antes del término de la jornada de clases, quien aprueba esta decisión es el jefe de UTP, Inspectora General y/o Director.

382.6. Medidas reparatorias del daño causado.

Estas medidas pueden ser variadas, dependiendo del tipo de falta, conflicto y de las características de los estudiantes. El punto de partida de toda medida de reparación es el reconocimiento de haberle hecho daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo mediada por un adulto. La acción reparatoria debe ser voluntaria, ya que la obligatoriedad le hace perder su sentido, el cual es la responsabilización por el acto cometido. Las medidas de reparación pueden ser las disculpas privadas, la restitución de un bien, la devolución de un bien, y otras, siempre manteniendo el principio de proporcionalidad con el daño causado.

382.7. Medidas en beneficio de la comunidad.

Las medidas para ser formativas, reparatorias y efectivas deben ser coherentes con la falta, y se aplicarán dejando la constancia respectiva de la conducta inadecuada, y por otra parte, realizando la reparación acordada, la cual permitirá tomar conciencia de lo realizado, mediante acciones concretas propositivas. Modelos de acciones reparatorias en beneficio de la comunidad, son:

- Servicio comunitario: implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que el estudiante pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: ordenar, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca, laboratorios, entre otros. Se promoverá que estas acciones se realicen en horarios de tiempo libre del estudiante.
- Servicio pedagógico: contempla una acción en el tiempo libre del estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases según sus aptitudes, clasificar textos en la biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, entre otros.
- Recuperación del tiempo de aprendizaje: como una forma de restituir el tiempo utilizado en actividades lectivas que un estudiante pierde cuando realiza alguna falta, no participa en clases o es parte de algún conflicto. Esta medida será acordada con la madre, el padre y/o el apoderado para realizar actividades académicas en horarios de acuerdo con su disponibilidad.

**382.8. Talleres con curso, estudiantes y apoderados.**

Los talleres de curso son estrategias realizadas por equipos multidisciplinarios o especialistas de la comunidad educativa con el objeto de formar socioemocionalmente y/o buscar soluciones a las problemáticas que impiden que los estudiantes se desarrollen de forma integral. Estas intervenciones corresponden a medidas de apoyo como parte del programa de formación de valores del colegio. Los talleres de curso con apoderados son medidas de carácter formativo que buscan educar y entregar estrategias de apoyo socioemocional y/o pedagógico según sea la necesidad del curso. Podrán ser citados por profesores, los profesionales del establecimiento o los miembros del equipo de CE o directivo.

382.9. Acompañamiento a estudiantes.

El equipo de CE utilizará la metodología de acción tutorial, también llamada tutoría, para trabajar con los estudiantes que presenten desafíos socioemocionales y/o del comportamiento. Las tutorías involucran acompañamiento del estudiante, seguimiento del caso, comunicación constante con la familia y con el profesor jefe, entre otras estrategias. Tutores pueden ser cualquiera de los miembros del Equipo de CE o dupla psicossocial. Será el equipo de CE el que determine a cuáles estudiantes acompañarán con esta metodología.

382.10. Plan Individual del Estudiante.

Los planes individuales de los estudiantes corresponden a una herramienta de trabajo dentro de la acción tutorial que se realiza con los estudiantes que requieren más apoyo formativo y/o socioemocional, sus apoderados y los profesores. Incluye estrategias, responsables, seguimiento, acompañamiento, sesiones programadas para trabajar dimensiones emocionales y/o relacionales y registro de modificaciones del comportamiento. Para que estas acciones tengan efecto a largo plazo, es fundamental el consentimiento, apoyo, rol y responsabilidad de la familia del estudiante en el plan individual. Cuando las conductas desadaptativas persistan, el profesor jefe y el equipo de convivencia educativa propondrá un profesor tutor y este en conjunto con el profesor jefe liderará la ejecución del plan individual del estudiante.

382.11. Reubicación de un estudiante en un curso paralelo.

Corresponde a una medida excepcional y de carácter voluntario, debiendo ser previamente acordada con el apoderado y aprobada por el Director. Se aplica según el caso, por ejemplo, cuando el estudiante presenta una dificultad conductual o socioemocional que impide su desarrollo integral y/o compromete el bienestar común de su grupo curso. Es una medida que estará sujeta a seguimiento y evaluación de las acciones específicas adoptadas y que realizará algún miembro del equipo directivo. En casos graves los cambios podrían ser definitivos. Esta medida también incorpora las pasantías a cursos por períodos de tiempo limitado y en el caso de estudiantes repitentes estos cursos podrían ser superior al curso paralelo.

382.12. Rebaja de la jornada escolar.

Corresponde a una medida excepcional y de carácter voluntario, debiendo ser previamente acordada con el apoderado y aprobada por el Director. Se aplica según el caso, por ejemplo, cuando el estudiante presenta una discapacidad, problemas de salud, dificultad conductual o socioemocional que impide su desarrollo integral y/o compromete el bienestar común de su grupo curso. Es una medida que estará sujeta a seguimiento y evaluación de las acciones específicas adoptadas y que realizará algún miembro del equipo de CE.

382.13. Flexibilidad de proceso pedagógico y evaluaciones.

Es una medida disciplinaria, tomada a partir de la gravedad de las anotaciones negativas en libro digital, y la acumulación de 3 faltas gravísimas con respectivas suspensiones por hechos que afectan enormemente la convivencia educativa del establecimiento educacional. Este período se inicia con una carta de compromiso del estudiante y apoderado (a) donde se ofrece la posibilidad de rendir evaluaciones en una jornada alterna, luego de la entrega de un calendario con temario respectivo en las asignaturas del nivel que cursa y entrega de material pedagógico por parte del Establecimiento educacional por dos meses inicialmente. Esta medida

tiene como objetivo ofrecer una última instancia a los estudiantes para asegurar su permanencia y trayectoria educativa. Si el estudiante no demuestra responsabilidad con las citaciones, puntualidad y respeto en su actuar según los valores del proyecto educativo cuando asista a rendir sus evaluaciones, será analizada por dirección, Inspectoría General, convivencia educativa y el consejo de profesores el cual se expone a la cancelación de matrícula de forma inmediata. Mientras dure esta medida el estudiante no podrá participar de salidas pedagógicas, cargos de liderazgo, actividades deportivas-artístico culturales que representen al Colegio Lidia González Barriga. En caso de repitencia, se cancelará la matrícula para el año siguiente. Cuando se informe la medida al apoderado, inmediatamente desde unidad técnica pedagógica se entregará un calendario de evaluaciones y dossier con guías para que el estudiante pueda seguir con el proceso educativo, esta unidad será la encargada de hacer seguimiento junto al profesor jefe de que se cumplan los plazos estipulados, citando al apoderado de manera periódica para mantener informado del rendimiento académico del alumno.

382.14. Suspensión de clases.

La finalidad de la aplicación de esta medida es generar conciencia sobre las consecuencias de los actos de los estudiantes, desarrollar responsabilidades, aprendizajes significativos y compromiso con la comunidad educativa. También, otorgar la posibilidad de corregir el error, brindando un plazo prudente para que se produzca dicho aprendizaje y aportar a su formación ciudadana. Corresponde a una medida excepcional y de carácter voluntario, debiendo ser previamente acordada con el apoderado.

382.14.2. La suspensión de clases como medida de apoyo pedagógico y/o psicosocial se aplica cuando el estudiante no ha cumplido con los compromisos escritos y/o cuando se considere que su presencia en la sala de clases haya dañado o dañe el bienestar común de su grupo u otra circunstancia según sea el caso.

382.14.3. La aplicación de esta medida permite asegurar la protección y el cuidado necesario para resguardar la integridad física, psicológica y social de los estudiantes, sobre la base del respeto a su dignidad.

382.14.4. En nuestro colegio aplicamos la suspensión transitoria en el domicilio que se aplica cuando el estudiante presenta una dificultad conductual o socioemocional grave que impida el desarrollo de la clase y/o comprometa el bienestar común de su grupo. (El estudiante tendrá que realizar un trabajo relacionado con la falta y presentarlo en el curso, a su regreso).

382.15. Derivación a profesionales y redes externas.

Se aplica frente a conductas desadaptativas persistentes y/o graves problemas socioemocionales, frente a los cuales sea necesaria una intervención o una derivación a redes de apoyo externas, para enfrentar la situación. La derivación tiene por objetivo entregar un apoyo, herramientas de manejo y/o intervención, frente a situaciones complejas de carácter socioemocional, relacional y/o familiares dependiendo del caso, que excedan las capacidades del establecimiento.

382.15.1. Según sea el caso, un miembro del equipo de CE del establecimiento podrá realizar una visita domiciliaria.

382.15.2. Las derivaciones se realizarán a través de una ficha de derivación interna del establecimiento.

382.15.3. En los casos en que las familias aprueben el trabajo con el psicólogo del establecimiento, se les exigirá asistencia permanente a las sesiones y cumplimiento con los objetivos de trabajo, de lo contrario, podría revocarse el cupo y entregarlo a otro estudiante.

382.15.4. En casos calificados, el estudiante, con aprobación de su familia, será derivado a psicóloga del establecimiento, en donde se atenderá al estudiante sin costo alguno para la familia. Será el equipo de CE y profesor jefe quienes establecerán los cupos para este beneficio.

382.15.5. Respecto del beneficio señalado en el artículo precedente, la atención del estudiante será realizada siempre bajo la autorización de su apoderado, el que consentirá voluntariamente a la entrega de recomendaciones académicas sobre el estudiante, a las autoridades del establecimiento por parte de la profesional encargada.

Art. 383. Las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial son estrategias implementadas por el establecimiento para abordar situaciones complejas que atañen a la CE como también al desarrollo integral de los estudiantes. Bajo esta perspectiva, las mencionadas anteriormente son sólo algunas estrategias que pueden ser gestionadas por los profesionales del establecimiento, lo que no excluye la incorporación de otras medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial previamente consensuadas con las familias y aprobadas por el encargado de CE, Jefa de UTP, Inspectora General y/o el Director.

CAPÍTULO 76.- MEDIDAS DE REGISTRO Y MONITOREO.

Art. 384. Anotación en el libro de clases digital.

La anotación en el libro de clases digital corresponde a un respaldo, una bitácora de registro que sirve de insumo para evaluar cualquier medida a tomar, además, sirve para evidenciar las acciones cometidas por el estudiante y son un respaldo para la aplicación de medidas formativas y/o disciplinarias.

Art. 385. Compromiso escrito.

Corresponde a un compromiso establecido por parte del estudiante para enmendar su conducta y/o comportamiento y será el profesor jefe, el de asignatura, el PIE o algún miembro del equipo de CE quien gestione el establecimiento del compromiso.

Art. 386. Revisión del caso por el Consejo de profesores.

En casos calificados se podrá realizar un consejo de profesores extraordinario del curso al que pertenecen el o los estudiantes involucrados, o con la totalidad de los docentes si la gravedad o extensión de la situación lo amerita. Este consejo de profesores tiene como propósito:

386.1. Informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico de promoción de la buena CE en las diferentes asignaturas.

386.2. Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros.

386.3. Determinar fechas de evaluación de seguimiento de la situación.

Art. 387. Reflexión oficina de CE.

La oficina de CE corresponde a un espacio de reflexión y encuadre del proceso de la toma de conciencia del estudiante cuando éste incurre en una falta de cualquier tipo, siendo un espacio donde trabajan el equipo de CE realizando diversas labores formativas, por ejemplo, entrevistas, y/o tutorías, entre otras. Es por ello que los estudiantes pueden reflexionar y establecer compromisos para enmendar su comportamiento y/o reparar el daño causado. Además, se realizarán diversas intervenciones como mediación y/o arbitraje y/o negociación para la resolución pacífica de conflictos, convirtiéndose en un espacio seguro para que los estudiantes con desbordes emocionales o que requieran de alguna intervención en crisis puedan ser contenidos para regresar a las salas de clases. Por lo tanto como resultado del proceso de reflexión, es posible que se acuerden con el estudiante algunas medidas reparatorias para su realización.

Art. 388. Cierre anticipado del año escolar.

Esta medida como apoyo pedagógico y/o psicosocial se aplica cuando el estudiante ha recibido alguna recomendación médica y/o psicológica respecto a situaciones socioemocionales como físicas. Corresponde a una medida excepcional y de carácter voluntario, debiendo ser acordada con el apoderado y aprobada por el Director. En casos excepcionales, el establecimiento o el apoderado podrían levantar la necesidad de aplicar esta medida de apoyo. Para lo cual, se requerirá una entrevista con el Jefe de UTP e Inspectora General y el análisis de la situación de parte del Consejo de Profesores. En tal reunión se deberán presentar los respaldos de los antecedentes que justifican la solicitud. La resolución del caso será dada por el Director del establecimiento.

CAPÍTULO 77.- DEL PROCEDIMIENTO ANTE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS/FORMATIVAS.

Art. 389. De acuerdo con la Resolución Exenta N°0860 del 26 de noviembre de 2018 que imparte instrucciones sobre RI de los EE parvularios, esta sección, en lo que respecta a la aplicación de medidas disciplinarias, no aplicará al nivel de párvulos del colegio.

Art. 390. Las disposiciones formativas tendrán preferencia sobre las acciones disciplinarias y, además, su aplicación guardará una proporción razonable cuando se trate de determinar la consecuencia o sanción de una falta a dichas disposiciones. La misión educativa del personal académico implica favorecer la comprensión a los estudiantes de la necesidad y el significado de cumplir con las normas reglamentarias, para contribuir así a que estos acepten el orden, la disciplina y se comporten de acuerdo con la normativa y filosofía del colegio. Se debe tener presente que a los estudiantes de educación parvularia, según disposiciones de la SUPEREDUC, no les serán aplicables medidas disciplinarias en virtud de su etapa de desarrollo, siendo sólo procedente la utilización de medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial en su favor.

Art. 391. Se aplicarán medidas disciplinarias al estudiante que transgreda las normas del RI vigente en el colegio. Dichas medidas deberán aplicarse con la finalidad pedagógica de fortalecer el sentido de responsabilidad de los estudiantes. Es por ello por lo que, en todo momento y situación, la aplicación por parte de algún integrante del colegio de cualquier medida debe considerar que:

- Se prohíbe toda forma de discriminación arbitraria.
- No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y dignidad de los estudiantes.
- Las medidas deberán propender a la toma de conciencia y reflexión acerca de lo realizado por parte de los estudiantes, para fomentar su sentido de responsabilidad frente a su vida y la sociedad.
- Las imposiciones de las correcciones previstas en estas normas respetarán la proporcionalidad con la conducta del estudiante y deberán contribuir al mejor desarrollo de su proceso educativo.

Art. 392. Los órganos competentes para la elaboración de expedientes o para la imposición de correcciones, deberán tener en cuenta la edad del estudiante, tanto en el momento de decidir su incoación o sobreseimiento, a efecto de graduar la aplicación de la medida cuando proceda.

Art. 393. Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales de los estudiantes antes de resolver el procedimiento a aplicar. A estos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las conductas aludidas y recomendar, en su caso, a los padres, a los representantes legales del estudiante o a las instancias públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

Art. 394. La aplicación adecuada de estas medidas permite asegurar la protección y el cuidado necesario para resguardar la integridad física, psicológica y social de los estudiantes sobre la base del respeto a su dignidad. En ese sentido las medidas disciplinarias deben garantizar en todo momento el justo y racional procedimiento (debido proceso). Todas las medidas disciplinarias siempre deben estar precedidas en su aplicación por las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial correspondientes y además deberán tener un debido proceso sancionatorio en un justo y racional procedimiento siendo siempre:

- Respetuosas de la dignidad de todos los NNA.
- Inclusivas y no discriminatorias.
- Definidas en el RI.



- Ser proporcionales a la falta.
- Promover la reparación y el aprendizaje.

CAPÍTULO 78.- LISTADO DE MEDIDAS FORMATIVAS Y/O DISCIPLINARIAS.

Art. 395. Dentro de las medidas formativas y disciplinarias a aplicar, se mencionan las siguientes:

395.1. Cambiar de curso definitivo y/o pasantía al curso paralelo. En el caso de estudiantes repitentes puede aplicarse esta medida en cursos de mayor grado.

395.2 Colaborar en el aseo y ornato del casino y otras áreas del colegio, siempre que no se vea comprometida la integridad física del menor.

395.3. Apoyar en la realización de acciones ecológicas en las áreas verdes del colegio.

395.4. Participar y apoyar en la organización del acto cívico del día lunes realizando lecturas atingentes, los sellos de nuestra institución, entre otros.

395.5. Disertar en el mismo curso, en el curso paralelo y/u otro que se estime necesario, en estas disertaciones podrá involucrarse a la familia.

395.6. Apoyar en diversas actividades, como por ejemplo: monitor pedagógico, ecológico y/o de CE.

395.7. Pedir disculpas públicas de manera oral o escrita, presentando frente a su grupo curso o al curso en donde se encuentra la persona afectada.

395.8. Ayudar a profesores, en biblioteca o en cursos inferiores.

395.9. Elaborar un plan personal en el que identifique qué puede hacer para mejorar su comportamiento en el futuro, con sus respectivos compromisos.

395.10. Completar una ficha de reflexión donde describe lo que ocurrió, qué sintió en ese momento y cómo cree que podría manejar mejor la situación en el futuro. Para los estudiantes más pequeños, esta actividad puede realizarse a través de dibujos o mediante una conversación con un adulto que los guía en el proceso.

395.11. Redactar un acuerdo personal en el que se comprometa a mejorar su actitud. Este documento puede incluir estrategias concretas para manejar su comportamiento, como pedir ayuda cuando se sienta frustrado o practicar técnicas de respiración antes de reaccionar impulsivamente.

395.12. Asignar responsabilidad dentro y/o fuera del aula por el lapso de un tiempo.

395.13. Pedir disculpas de manera directa o a través de una carta hacia el estudiante afectado y/o la familia.

395.14. Restricción en el uso de cancha.

395.15. Restricción en la participación de talleres.

395.16. Responder ante daños causados en mobiliario, medios de trabajo, infraestructura o material pedagógico.

395.17. Reflexión en conjunto con el estudiante en donde se analice la situación y se realicen propuestas de acciones de reparación.

395.18. Disculpas directas por parte del estudiante y su apoderado al estudiante y familia afectados.

395.19. Reflexión de textos relacionados a la falta.

395.20. Mediaciones entre el estudiante y la otra parte para brindar disculpas.

395.21. Realización de un informe de normas sobre el uso de cancha.

395.22. Realizar video individual o en familia hablando sobre el valor transgredido.

395.23. Disertación junto a la familia, analizando cuentos u otros elementos.

395.24. Trabajo reflexivo en conjunto asignando compromisos. Respondiendo a preguntas como: Descripción de lo ocurrido, ¿Cómo se sintieron durante y después? ¿Cómo pudieron evitarlo? ¿Cómo les afectó la situación? ¿Cuál fue la repercusión para la comunidad educativa? ¿Qué propone para la resolución del conflicto? ¿Cuáles serán sus compromisos?

CAPÍTULO 79.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS/SANCIONES.

Art. 396. Ley de Aula Segura.



La Ley de Aula Segura es una normativa legal chilena que busca promover un ambiente de convivencia pacífica y respetuosa en los establecimientos educacionales del país. Esta ley fue aprobada en respuesta a preocupaciones sobre la seguridad y el orden en las escuelas y liceos, particularmente frente a casos de violencia y desórdenes en el entorno escolar. Algunos de los puntos clave de la Ley de Aula Segura incluyen:

- Establece medidas para prevenir y sancionar actos de violencia, agresión, intimidación, acoso u otras conductas que perturben la CE.
- Faculta a los directores de EE para aplicar sanciones, como la expulsión, a estudiantes que incurran en conductas graves que afecten la seguridad y convivencia en el aula.
- Proporciona un marco legal que respalda la autoridad de los directores y el personal docente para mantener un ambiente de aprendizaje seguro y propicio para todos los estudiantes.

Art. 397. Medidas formativas.

Las medidas formativas abarcan una variedad de estrategias y acciones diseñadas para promover el desarrollo integral de los estudiantes y fomentar una cultura de convivencia pacífica y respetuosa. Entre estas medidas, se destaca el diálogo formativo, que propicia espacios de reflexión y construcción de conocimiento a través del intercambio de ideas y experiencias.

397.1. El servicio comunitario, por su parte, involucra a los estudiantes en actividades solidarias y de voluntariado que contribuyen al bienestar de la comunidad y fortalecen su sentido de responsabilidad social.

397.2. Las medidas pedagógicas se centran en adaptar los procesos de enseñanza y aprendizaje a las necesidades individuales de los estudiantes, fomentando su participación activa y su desarrollo académico.

397.3. Finalmente, las acciones reparatorias tienen como objetivo promover la resolución pacífica de conflictos y la restauración de las relaciones dañadas dentro de la comunidad escolar, mediante la aplicación de procesos de mediación y la búsqueda de soluciones consensuadas.

397.4. Estas medidas, integradas de manera coherente y coordinada, contribuyen a crear un entorno escolar inclusivo, seguro y propicio para el desarrollo integral de todos los estudiantes.

Art. 398. Generalidades.

Toda sanción o medida será informada al apoderado de manera personal, si el apoderado no se encuentra disponible, o no se logra la comunicación, se informará a través de una comunicación, llamado telefónico o correo electrónico, podrán ser aplicadas por Inspector General, Encargado de Convivencia o docente.

Art. 399. Amonestación escrita.

La amonestación escrita es una advertencia para que el estudiante enmiende su conducta y en ella deberán quedar registrados los compromisos que adquiere éste para modificar su comportamiento, así como las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que el establecimiento realice a favor de éste.

399.1. Se aplica cuando el estudiante presenta una reiteración de faltas debidamente anotadas en el libro de clases digital y cuando pese a la aplicación de medidas de apoyo pedagógico o psicosocial éstas se reiteran. También podrá aplicarse frente a una falta grave.

399.2. Será propuesta por el profesor jefe y/o miembro de Convivencia Educativa, Inspectora General

399.3. Inspectoría realizará el seguimiento de los compromisos establecidos.

Art. 400. Suspensión de clases y/o ceremonias.

La aplicación de esta medida permite asegurar la protección y el cuidado necesario para resguardar la integridad física, psicológica y social de los estudiantes, sobre la base del respeto a su dignidad y en ese sentido esta medida debe garantizar en todo momento el justo y racional procedimiento.

400.1. La finalidad de la medida es generar conciencia sobre las consecuencias de sus actos, desarrollar responsabilidades, aprendizajes significativos y compromiso con la comunidad educativa, como también otorgar la posibilidad de corregir la falta, brindando un plazo prudente para que se produzca dicho aprendizaje y aportar a su formación ciudadana.



400.2. Se aplicará cuando un estudiante haya incurrido en una falta grave que atente contra la sana CE y/o el desarrollo integral de los otros compañeros de su curso o miembros de la comunidad educativa.

400.3. Siempre será acompañado por alguna medida de apoyo pedagógico y/o psicosocial.

400.4. Las acciones realizadas durante el proceso sancionatorio de suspensión siempre deben llevar un respaldo escrito con las firmas y nombres de las personas involucradas, además de la utilización de nombres de cada una de las etapas del proceso.

400.5. El apoderado será citado para ser informado de la resolución de esta sanción.

400.6. Se determinará a algún miembro de la comunidad educativa para realizar seguimiento de los compromisos establecidos.

Art. 401. Suspensión como medida cautelar.

401.1. La medida cautelar puede aplicarse cuando se trate de faltas graves o gravísimas que conlleven expulsión o cancelación de matrícula, o afecten gravemente la CE.

401.2. La suspensión de clases y/o ceremonias como medida cautelar se podría aplicar como medida para resguardar el resultado del proceso sancionatorio de cancelación de matrícula/expulsión, pudiendo ser suspendido un estudiante durante el tiempo que dure el procedimiento en atención del inminente peligro de que la persona agredida lo sea otra vez, o que el estudiante agrede a otro miembro de la comunidad educativa, logrando resguardar así el bien jurídico de la buena CE.

401.3. Se establecerán medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial.

401.4. Se iniciará el proceso sancionatorio pertinente.

401.5. Las acciones realizadas durante el proceso sancionatorio de suspensión siempre deben llevar un respaldo escrito con las firmas y nombres de las personas involucradas, además de la utilización de nombres de cada una de las etapas del proceso.

401.6. El apoderado será citado para ser informado de la resolución de esta sanción. El documento firmado deberá quedar guardado en la carpeta de suspensión.

401.7. Se determinará a algún miembro de la comunidad educativa para realizar seguimiento de los compromisos establecidos.

Art. 402. Advertencia de condicionalidad.

Es el último paso antes de la condicionalidad, se aplica cuando el estudiante presenta una falta grave o gravísima y/o cuando no ha cumplido con las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial implementadas ni con los compromisos de la amonestación escrita y/o suspensión de clases.

402.1. Es propuesta por el Consejo de Profesores y/o miembro del equipo de CE, siendo analizada a cabalidad por el Consejo de Profesores y los asesores que esta entidad colegiada considere necesarios. El Director del establecimiento es quien finalmente aprueba o rechaza la aplicación de esta sanción.

402.2. El Consejo de Profesores en conjunto con el equipo de CE determinarán las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que requiere el estudiante, para evitar que cometa las mismas faltas y mejore su situación en el establecimiento.

402.3. El estudiante y su apoderado serán citados por el Director, puede ser subrogado por el jefe de UTP u otro profesional de la educación, para analizar la situación del estudiante con respecto a la gravedad de su falta e informar sobre la medida que será aplicada.

402.4. Se iniciará el procedimiento sancionatorio pertinente.

402.5. Una vez finalizado el procedimiento sancionatorio se dejará copia escrita y firmada por el estudiante, su apoderado y el profesor, de los compromisos asumidos y la sanción de advertencia de condicionalidad impuesta.

402.6. Se designará a algún miembro de la comunidad educativa para que haga seguimiento de los compromisos establecidos.

Art. 403. Condicionalidad.

Se aplica por incumplimiento reiterado de los compromisos contraídos en la advertencia de condicionalidad,



como también de faltas gravísimas que afecten la sana CE en el establecimiento.

403.1. La Inspectora General presentará el caso al Consejo de Profesores y en conjunto tomarán la decisión de proponer la condicionalidad del estudiante. Finalmente será el director quien autorice la aplicación de la sanción.

403.2. El estudiante y su apoderado serán citados por el Director, en conjunto con otro profesor o Inspectora General, para analizar la situación del estudiante con respecto a la gravedad de su(s) falta(s) e informarles la medida aplicada.

403.3. El colegio determinará las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que requiere el estudiante para evitar cometer las mismas faltas y mejorar su situación en el establecimiento. Se dejará copia escrita y firmada por el estudiante, su apoderado y la Inspectora General, de los compromisos asumidos mientras dure el procedimiento sancionatorio.

403.4. Se iniciará el procedimiento sancionatorio pertinente.

403.5. La condicionalidad implica una posible cancelación de matrícula/expulsión del estudiante, por no ajustarse su conducta a los valores y principios del PEI del colegio.

Art. 404. Cancelación de matrícula.

La cancelación de matrícula es aquella medida disciplinaria en la que se da aviso al estudiante y a su madre, padre o apoderado de la no continuidad de matrícula para el año siguiente.

404.1. La cancelación de matrícula se aplicará al término del año escolar al estudiante cuyo comportamiento es muy grave, infringiendo las causales descritas en el RICE y afectando gravemente a la CE y la integridad física y psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. De esta manera, ya cumplidos los pasos previos de reunión con el padre, madre, tutor legal y/o apoderado, representando la inconveniencia de la conducta, no teniendo buenos resultados las medidas pedagógicas o psicosociales aplicadas o el incumplimiento de éstas por parte del estudiante, resulta aconsejable la salida definitiva del establecimiento previo procedimiento propiamente tal.

404.2. La medida de cancelación de matrícula corresponde aplicarla sólo al Director del establecimiento.

404.3. Es de carácter excepcional, y los procedimientos para su aplicación se encuentran descritos en la ley, y en el presente RICE.

Art 405. Expulsión.

La expulsión es una medida disciplinaria que se aplica durante el transcurso del año escolar, lo que significa que el estudiante debe retirarse del establecimiento, y tiene lugar cuando el estudiante haya cometido una falta que afecte gravemente a la CE.

405.1. Procederá también su aplicación en cualquier momento del año lectivo, luego de un procedimiento previo, racional y justo, cuando se trate de conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa. La medida sólo puede decidirla el Director del colegio.

405.2. En casos de faltas gravísimas, aunque no exista una condicionalidad previa, podría también proceder su aplicación después de un debido proceso.

405.3. Es de carácter excepcional, y los procedimientos para su aplicación se encuentran descritos en la ley, y en el presente RICE.

CAPÍTULO 80.- PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.

Art. 406. Corresponde a aquel procedimiento que se debe llevar a cabo frente a conductas graves o gravísimas establecidas como tal en el RICE, o que afecte gravemente la CE, conforme a lo dispuesto en la ley.

Art. 407. El Director tendrá la facultad de suspender como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en el EE hubieren incurrido en



alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en este reglamento, y que conlleva como sanción, la expulsión o cancelación de matrícula, o afecten gravemente la CE conforme a lo dispuesto en la ley.

Art. 408. Las etapas del procedimiento sancionatorio, son las siguientes:

- Notificación del inicio del procedimiento sancionatorio.
- Presentación de descargos y medios de prueba.
- Resolución.
- Solicitud de reconsideración.
- Resolución final.

Art. 409. Notificación del inicio de un procedimiento sancionatorio.

El Director del establecimiento, que puede ser subrogado por la Inspectora General, notificará al estudiante y a su madre, padre o apoderado, del inicio del proceso sancionatorio en su contra, de la falta por la cual se le pretende sancionar y de los hechos que dan lugar a la falta.

409.1. Se le informarán las etapas siguientes del procedimiento y los plazos correspondientes. Esta notificación debe ser por escrito.

409.2. Luego de ser notificado e informado del proceso sancionatorio, el apoderado puede manifestar que acepta la sanción notificada y que renuncia a su derecho de presentar descargos. Para ello, deberá firmar un documento con su nombre, firma y RUT.

409.3. En caso de que el estudiante y su madre, padre o apoderado renuncien de manera expresa a ejercer sus derechos de presentar descargos y/o solicitar la reconsideración de la medida, reconociendo de esta manera la falta y las consecuencias aparejadas, la sanción será aplicada de manera inmediata.

Art. 410. Presentación de descargos y medios de prueba.

El estudiante y su padre, madre, tutor legal y/o apoderado tendrán derecho a presentar los descargos y medios de prueba que estimen pertinentes, por escrito a la persona que los notificó.

410.1. Para la presentación de descargos y medios de prueba de amonestación escrita, suspensión de clases y/o ceremonia habrá un plazo máximo de 3 días hábiles.

410.2. Para la presentación de descargos y medios de prueba de advertencia de condicionalidad, condicionalidad y/o cancelación de matrícula/expulsión sin medida cautelar o con medida cautelar, el plazo máximo será de 5 días.

Art. 411. Resolución.

El Director del establecimiento, que puede ser subrogado por la Inspectora General, a la luz de los antecedentes presentados resolverá si aplica o no la medida.

411.1. Notificará su resolución y sus fundamentos por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre y/o apoderado.

411.2. Para notificar de la resolución de amonestación escrita, suspensión de clases y/o ceremonia tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles.

411.3. Para notificar de la resolución de reconsideración de advertencia de condicionalidad, condicionalidad y/o cancelación de matrícula/expulsión sin medida cautelar o con medida cautelar tendrá un plazo máximo de 5 días.

Art. 412. Solicitud de reconsideración.

El estudiante y su padre, madre, tutor legal y/o apoderado tienen derecho a solicitar ante el Director, por escrito, la reconsideración de la medida adoptada.

412.1. Para solicitar la reconsideración de una amonestación escrita, suspensión de clases y/o ceremonia



existirá un plazo máximo de 3 días hábiles.

412.2. Para solicitar la reconsideración de una advertencia de condicionalidad, condicionalidad y/o cancelación de matrícula/expulsión sin medida cautelar es de 15 días y con medida cautelar existirá un plazo máximo de 5 días.

Art. 413. Resolución Final.

El Director del establecimiento, resolverá la solicitud de reconsideración previa consulta al Consejo de Profesores, el que se pronunciará por escrito.

413.1. Para la resolución final de amonestación escrita, suspensión de clases y/o ceremonia existirá un plazo máximo de 3 días hábiles.

413.2. Para la resolución final de advertencia de condicionalidad, condicionalidad y/o cancelación de matrícula/expulsión sin medida cautelar o con medida cautelar habrá un plazo máximo de 5 días.

Art. 414. Etapas del procedimiento sancionatorio.

Se consideran las medidas disciplinarias que se detallan a continuación, debiendo tener presente que toda situación disciplinaria no prevista en las disposiciones reglamentarias siguientes será resuelta por el equipo directivo del colegio con las asesorías que este estamento considere necesarias, siempre bajo los principios de proporcionalidad y no discriminación arbitraria, y en consistencia con el PEI del establecimiento.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO	
	- Faltas Gravísimas. - Suspensión de licenciatura y/o ceremonias. - Cancelación de matrícula/expulsión SIN medida cautelar. - Cancelación de matrícula/expulsión CON medida cautelar.
1. Notificación inicio procedimiento sancionatorio. El Director y/o Inspectora General quien corresponda notifica al estudiante y a su madre, padre o apoderado del inicio de un proceso sancionatorio en su contra, de la falta por la cual se le pretende sancionar y de los hechos que dan lugar a la falta. También se le informan las etapas siguientes del procedimiento y los plazos correspondientes. La notificación debe ser por escrito.	Durante las primeras 24 horas.
2. Presentación de descargos y medios de prueba. El estudiante y su madre, padre o apoderado tienen derecho a presentar los descargos y medios de prueba que estimen pertinentes, por escrito.	5 días hábiles.
3. Resolución. El Director y/o Inspectora General quien corresponda, a la luz de los antecedentes presentados resolverá si aplica o no la medida. Notificará de su resolución y sus fundamentos, por escrito, al estudiante afectado a su padre, madre, tutor legal y/o apoderado.	5 días hábiles.
4. Solicitud de reconsideración. El estudiante y su padre, madre, tutor legal y/o apoderado tienen derecho a solicitar ante el Director, por escrito, la reconsideración de la medida adoptada.	5 días hábiles.
5. Resolución final. El Director y/o Inspectora General resolverán la solicitud de	5 días hábiles.



reconsideración. Cuando la resolución indique la sanción a aplicar es cancelación de matrícula o expulsión, entonces el Director deberá consultar previamente al Consejo de Profesores, el que se pronunciará por escrito.	
--	--

Art. 414. Proporcionalidad.

La calificación de las infracciones en las categorías de leve, grave y muy grave, debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones, por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o la cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la CE.

Art. 415. Las medidas disciplinarias deben aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de emplearse las más gravosas.

Art. 416. Las faltas tendrán una directa correspondencia con el hecho y el nivel de desarrollo del estudiante que incurra en ellas, por lo que para una misma falta no necesariamente corresponderá la misma medida o sanción.

Art. 417. Lo anterior significa que se considerarán las circunstancias personales, familiares y sociales del estudiante, su edad, contexto y motivación, antes de aplicar cualquier procedimiento de corrección de las faltas, manteniendo la proporcionalidad con la conducta del estudiante y, teniendo presente que cualquier medida correctiva, antes que todo, debe tener una base educativa y formadora de la persona. Los estudiantes deberán asumir el cumplimiento de la sanción que corresponda y la reparación de la falta.

Art. 418. El profesor jefe o miembros del equipo de CE, supervisarán el cumplimiento de estas medidas y/o sanciones, así como de los procesos reflexivos, de la toma de conciencia del daño causado y de la reparación que corresponda, evitando exponer los hechos y a las personas afectadas.

CAPÍTULO 81.- PROCEDIMIENTO ANTE LA APLICACIÓN DE UNA MEDIDA DISCIPLINARIA O SANCIÓN.

Art. 419. El procedimiento a seguir en caso de expulsión o cancelación de la matrícula contiene los principios fundamentales del debido proceso, siendo un procedimiento racional y justo, resguardando el interés superior de todos los estudiantes.

Art. 420. Procedimiento para seguir en caso de expulsión o cancelación de la matrícula.

420.1. El Director y/o Inspectora General notifica por escrito al estudiante y a su padre, madre, tutor legal y/o apoderado del inicio del procedimiento sancionatorio, la posible aplicación de la medida de expulsión o cancelación de la matrícula, la falta por la cual se le pretende sancionar, y los hechos que dan lugar a la falta.

420.2. El Director y/o Inspectora General podrá suspender al estudiante, como medida cautelar, desde el momento de su notificación hasta el término del procedimiento sancionatorio.

420.3. Si el Director y/o Inspectora General deciden usar la suspensión como medida cautelar, tendrá un plazo de 10 días hábiles para resolver la aplicación de la medida, contados desde que la suspensión se haya decretado.

420.4. El estudiante y su padre, madre, tutor legal y/o apoderado, pueden presentar sus descargos y medios de prueba, en un plazo de 5 días hábiles desde la notificación de la posible aplicación de la medida disciplinaria.

420.5. El Director y/o Inspectora General resolverá dicha presentación y notificará de su decisión al estudiante.



420.6. Si es que el Director y/o Inspectora General ha dispuesto de la medida cautelar suspensión de clases, dentro de los siguientes 5 días posteriores a la notificación, el estudiante, su padre, madre, tutor legal y/o apoderado tienen derecho a solicitar la reconsideración de la medida al Sostenedor del Colegio, la que deberá ser realizada por escrito y contener todos los medios de prueba que estimen pertinentes. Si no se ha dispuesto de una medida cautelar, el plazo para solicitar la reconsideración de la medida es de 15 días, desde la notificación de la primera resolución.

420.7. La interposición de la solicitud de reconsideración de la medida ampliará el plazo de suspensión del estudiante, si es que esta se ha decretado como medida cautelar, hasta culminar la tramitación del procedimiento.

420.8. Una vez recibida la solicitud de reconsideración de la medida, el Director consultará al Consejo de Profesores.

420.9. Una vez finalizada la etapa probatoria, el Consejo de Profesores deberá emitir un informe escrito, teniendo a la vista los informes del apoyo al estudiante.

420.10. Una vez que el Director y/o Inspectora General tome conocimiento del informe escrito al que se refiere el punto anterior, resolverá en un plazo de 5 días hábiles. Dicha resolución será notificada al estudiante y su apoderado.

420.11. La decisión final, si determina la expulsión o cancelación de la matrícula, debe informarse por el colegio a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro de 5 días hábiles desde su pronunciamiento.

420.12. El estudiante mantendrá su matrícula durante todo el proceso, hasta que el director dicte la resolución a la que se refiere el punto anterior.

420.13. Corresponderá al Ministerio de Educación reubicar al afectado y la aplicación de las medidas de apoyo pertinentes, y remitir la información a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, si se trata de estudiantes menores de edad.

420.14. El Director podría ser subrogado por la Inspectora General o Jefe de UTP.

Art. 421. Siempre constituirán infracciones graves contra la CE:

- Aquellos actos que causen un severo daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en el establecimiento.
- Aquellos actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo.

Art. 422. Las disposiciones contenidas en los artículos anteriores, referentes a etapas y plazos del procedimiento sancionatorio, en todo lo que respecta a su procedencia están siempre sujetas a la voluntad del estudiante afectado y su padre, madre, tutor legal y/o apoderado, en tanto éstos gozan del derecho de renunciar a ellos.

Art. 423. En caso de que el estudiante y su padre, madre, tutor legal y/o apoderado renuncien de manera expresa a ejercer sus derechos de presentar descargos y/o solicitar la reconsideración de la medida, reconociendo de esta manera la falta y las consecuencias aparejadas, la sanción será aplicada de manera inmediata.

CAPÍTULO 82.- CONSIDERACIÓN DE TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.

Art. 424. Frente a hechos que alteren la buena CE, el establecimiento tiene herramientas para el resguardo de dicho bien jurídico, tales como las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, las medidas disciplinarias y las técnicas de resolución pacífica de conflictos.

Art. 425. Entre las técnicas de resolución pacífica de conflictos, se encuentran las siguientes:



➤ **La negociación:** se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminan a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.

➤ **El arbitraje:** es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, escucha atenta y reflexivamente las posiciones e intereses de los involucrados, e indaga para encontrar una solución justa y formativa para ambas partes, en relación con la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

➤ **La mediación:** es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayudan a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que la mediación no es aplicable cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

CAPÍTULO 83.- DEL REGISTRO DE OBSERVACIONES DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.

Art. 426. En el libro de clases digital, existirá la sección de una hoja de vida por estudiante, donde se registran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo.

Art. 427. Para todos los efectos de evidencias respecto del debido proceso se considerarán parte integrante de la hoja de vida del estudiante todos los documentos y/o actas de reunión en las que consten acuerdos, solicitudes y el registro de situaciones que involucren al estudiante y/o a su apoderado y que se encuentren firmados por una parte por el mismo estudiante y/o su apoderado, y por otra, por algún miembro docente, miembro del equipo de CE, comunidad u otros directivos.

CAPÍTULO 84.- NORMAS DE CONVIVENCIA APLICABLES A FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Art. 428. Las obligaciones y prohibiciones de los funcionarios del establecimiento se encuentran contenidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (en adelante RIOHS)

Art. 429. Las sanciones que serán aplicables al personal del establecimiento y los procedimientos para ello, en caso de que alguno de sus miembros incurra en una falta, son aquellas que se encuentran señaladas en el RIOHS del establecimiento.

CAPÍTULO 85.- DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR LOS DELITOS.

Art. 430. Serán consideradas faltas gravísimas todas las acciones constitutivas de delito, tales como:

- Lesiones.
- Explotación sexual y/o laboral.



- Robos.
- Venta, porte o tráfico de drogas y otros similares.
- Agresiones sexuales.
- Maltrato.
- Amenazas (de muerte o de hacer un daño).
- Hurtos.
- Porte o tenencia ilegal de armas.

Art. 431. El Artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal establece que ante la presencia de un delito que ocurra dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y los estudiantes, el colegio estará obligado a denunciar, en el caso del establecimiento denunciará quien reciba el relato o quien presencie la situación.

Art. 432. La denuncia debe ser realizada dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho, ante cualquiera de los siguientes organismos según corresponda:

- Tribunal de Familia
- Fiscalía
- Carabineros de Chile.
- Policía de Investigaciones.

Art. 433. Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente. Las sanciones previstas en la Ley N 20.084 son variadas y de diversa naturaleza a las asignadas por el Código Penal de los adultos, caracterizándose por tener como fin la involucración e integración social.

Art. 434. Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. En estos casos son los Tribunales de Familia los que pueden aplicar medidas de protección si es necesario.

TÍTULO XIV.- NORMAS DE CONVIVENCIA APLICABLES A APODERADOS.

Art. 435. El trabajo que realiza el colegio debe ser potenciado por una alianza colegio-familia. Esta afirmación consagrada en el PEI, les exige a los padres y apoderados un mayor compromiso que el promedio de los EE, ya que deben impulsar y favorecer al estudiante, entregando todas las herramientas necesarias para que dé cumplimiento a las metas impartidas por el colegio.

Art. 436. Son apoderados por derecho propio los padres y madres, sin hacer distinción alguna sobre su estado civil o la situación de hecho en que éstos se encuentren (quienes tienen la corresponsabilidad en el cuidado personal de sus hijos), y, como tales, adquieren los deberes y derechos que corresponden a dicha condición. También son apoderados los tutores legales o quienes tengan el cuidado personal del menor por resolución judicial.

Art. 437. Lo señalado en el artículo anterior se extiende a las personas que cada estudiante tiene registradas como apoderados suplentes.



Art. 438. Se debe tener presente que respecto de todos los trámites y acciones relacionadas con el proceso de admisión escolar del MINEDUC, se entenderá por apoderado al padre, la madre o a los ascendientes más próximos. Sin embargo, para todo lo que se relacione con trámites posteriores a la admisión y que se susciten durante el año escolar se entiende como apoderados a aquellas personas indicadas en el presente RICE.

Art. 439. La participación protagónica que requiere el PEI de los padres y apoderados debe verse reflejada en los compromisos que se asumen con la incorporación del estudiante en el establecimiento educacional, respetando los acuerdos asumidos.

CAPÍTULO 86.- OBLIGACIONES DE LOS APODERADOS.

Art. 440. Las siguientes son obligaciones que los apoderados deben cumplir para colaborar con el adecuado funcionamiento y orden del establecimiento:

- Resguardar y garantizar la asistencia a clases y puntualidad de sus hijos y/o pupilos, así como también que éstos se presenten con todos los materiales necesarios.
- Asistir a todas las reuniones de apoderados, así como también a las entrevistas individuales a las que sean citados por las distintas autoridades del establecimiento, profesionales y a actividades para la familia.
- Favorecer, cooperar y participar activamente en las actividades educativas, formativas, culturales y deportivas que, en beneficio de cada estudiante, conciba y desarrolle el colegio o CGPA, con el propósito de dar cumplimiento al PEI.
- Responder y cubrir los costos de reparación o reposición ocasionados por la pérdida y/o deterioro de libros, instrumentos, equipos o parte de ellos, vidrios, mobiliario, ornamentación interna o externa, laboratorio, biblioteca y en general cualquier daño ocasionado por mal uso o negligencia de su hijo y/o pupilo.
- Informar oportunamente y por escrito las inasistencias, presentando un certificado médico o una comunicación en la agenda que respalde cualquier situación especial de su hijo, especialmente ante evaluaciones programadas.
- Ocuparse de la presentación personal de su hijo.
- Retirar puntualmente al estudiante al finalizar su jornada escolar (cuando corresponda).
- Marcar o rotular las prendas y útiles escolares, con el nombre y curso del estudiante.
- Revisar permanentemente la página web del establecimiento, correo electrónico y aplicación del libro de clases digital (Lirmi), para recibir información relativa a actividades y otras situaciones académicas y disciplinarias de su hijo.
- Respetar, cooperar y seguir las indicaciones de los profesionales del colegio que tienen como objetivo la superación del estudiante.
- Respetar los conductos regulares del establecimiento.
- En caso de que el estudiante esté siendo apoyado por servicios profesionales externos (psicólogo, neurólogo, psicopedagogo, entre otros), el apoderado deberá mantener informado periódicamente al profesor jefe de los progresos alcanzados, adjuntando el informe emitido por el profesional correspondiente.
- Matricular al estudiante en la fecha fijada por el Establecimiento, en los plazos y la forma establecida por la dirección del colegio.
- Acompañar a su hijo a clases como medida formativa frente a dificultades de conducta y/o emocionales



que ponen en riesgo la convivencia del curso y del colegio. La aplicación de esta medida será informada con anticipación, definiendo los tiempos y pormenores asociados.

- Leer e interiorizarse sobre los documentos institucionales como RICE, Reglamento de Evaluación entre otros.
- Mantener una conducta de respeto y buen trato al comunicarse por cualquier medio con un miembro del establecimiento como directivos, docentes, asistentes de la educación y administrativos.

Art. 441. Estará prohibido a los apoderados:

- Ingresar al establecimiento al inicio de cada jornada, como así mismo durante el desarrollo de ésta. Solamente se le autorizará el ingreso previa citación cursada por el Establecimiento o en casos excepcionales previamente autorizados por dirección.
- Realizar comercio dentro del Establecimiento, no autorizados.
- Ingresar al área de salas durante las clases, como también a la sala misma.
- Intervenir al interior del colegio en materias académicas, administrativas y/o disciplinarias.
- Abordar los conflictos, situaciones violencia escolar y/o acoso escolar en forma personal sin respetar los procedimientos que el establecimiento ha dispuesto para estas situaciones.

CAPÍTULO 87.- DE LAS FALTAS DE LOS APODERADOS.

Art. 442. Serán consideradas faltas leves:

- No justificar oportunamente las inasistencias de sus pupilos a clases o actividades escolares.
- Ingresar al establecimiento o salas de clases en horarios en que no esté permitido.
- Ausentarse de reuniones de apoderados o actividades a las que ha sido citado sin la debida justificación.

Art. 443. Frente a faltas leves, el apoderado será citado a una entrevista con el profesor jefe para manifestarle la importancia del cumplimiento de sus deberes respecto del apoyo que esto significa para el proceso pedagógico y formativo de su hijo. Como resultado de esta reunión se establecerán compromisos, los que deberán quedar debidamente registrados en la hoja de vida del estudiante.

Art. 444. Serán consideradas faltas graves:

- No cumplir con la entrega de información requerida en las fichas solicitadas por el establecimiento, tales como: ficha de enfermería, de emergencia, entre otros apartados de tal ficha.
- Intentar por sí mismo resolver un conflicto entre los estudiantes.
- No cumplir con los compromisos asumidos en el área académica, disciplinaria y/o formativa que se contraigan durante el año, o bien, en el proceso de admisión.

Art. 445. Frente a faltas graves, el Director y/o Inspectora General aplicará la sanción asociada a una carta de amonestación.

Art. 446. Serán consideradas faltas gravísimas:

- Intervenir al interior del Colegio en materias académicas, administrativas y/o disciplinarias y de daños a la infraestructura.



- Utilizar las reuniones de apoderados, redes sociales u otros medios de comunicación masiva en perjuicio de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que atente contra la imagen u honra de alguno de ellos.
- Agredir física, verbal o psicológicamente a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- Atentar contra la dignidad, honor y/o prestigio del Colegio, sus funcionarios, con actitudes o comportamientos inadecuados, tanto interna como externamente, a través de internet o por cualquier medio de difusión oral o escrita.

Art. 447. Frente a faltas gravísimas, el Director y/o Inspectora General aplicarán sanción asociada el cambio de apoderado.

Art. 448. Frente a la ocurrencia de una falta grave o gravísima por parte de un apoderado, se dará inicio a un procedimiento sancionatorio, el cual consta de las siguientes etapas:

448.1. Notificación: se da una vez iniciado el procedimiento sancionatorio y en ella el Director y/o Inspectora General informa al apoderado de la falta por la que se le pretende sancionar, los hechos que la constituyen y las posibles sanciones asociadas a la misma.

448.2. Presentación de descargos: el apoderado en contra de quien ha sido iniciado un procedimiento sancionatorio, tendrá un plazo de 3 días hábiles para presentar sus descargos y los medios de prueba que estime pertinentes para desvirtuar los hechos que constituyen la falta por la que se le pretende sancionar.

448.3. Resolución: el Director y/o Inspectora General será quien resuelva a la luz de los antecedentes recopilados y tendrá un plazo de 3 días hábiles para ello.

448.4. Apelación: el apoderado tendrá el derecho a presentar una apelación por escrito ante la Dirección del establecimiento en aquellos casos en que no se encuentre conforme con la resolución, para lo cual tendrá un plazo de 3 días hábiles.

448.5. Resolución final: la Dirección, en aquellos casos en que el apoderado haya presentado el documento de apelación, tendrá un plazo de hasta 10 días hábiles para resolver de manera definitiva, a la luz de los antecedentes disponibles hasta esta instancia.

Art. 449. Si la falta en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones como apoderado afectan la CE, y se relacionan con el atropello en los derechos de asistentes de la educación y/o profesionales de la educación, especialmente con el que indica “se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa”, el colegio podrá activar el protocolo de violencia escolar, pudiendo aplicar como medida de protección hacia la comunidad educativa la prohibición de ingreso del apoderado al establecimiento y/o la solicitud de cambio de apoderado.

Art. 450. En ocasiones en que la falta en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones como apoderado obstaculicen el proceso educativo de su pupilo, esto podrá ser considerado como vulneración de derechos según se indica en el protocolo del mismo nombre anexo al presente reglamento, y el colegio estará facultado para activar dicho protocolo activando la red de protección a menores y solicitando al tribunal de familia tome medidas de protección en favor del estudiante.

Art. 451. Si la falta en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones como apoderado son constitutivas de delito, el colegio procederá a realizar la denuncia a las instituciones pertinentes dentro del plazo de 24 horas desde que tomó conocimiento de los hechos.

CAPÍTULO 88.- DE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Art. 452. Las situaciones de vulneración de derechos dicen relación con el descuido o trato negligente, el que se refiere a aquellos casos que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y



emocionales de los NNA, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el NNA no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar.

Art. 453. Vulneración de derechos se da cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como la alimentación, vestuario, vivienda o bien, cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se le expone al estudiante a hechos de violencia o de uso de drogas.

Art. 454. Para efectos de los casos de vulneración de derechos, se entenderá por adulto responsable, aquel que tenga bajo su cargo el cuidado del estudiante, ya sea porque es su padre o madre, o porque existe una resolución judicial que lo indique.

Art. 455. Es deber de los funcionarios del establecimiento, poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia, los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra de un NNA.

CAPÍTULO 89.- MEDIACIÓN A TRAVÉS DE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN.

Art. 456. La mediación es un proceso que invita a las partes involucradas a dialogar y buscar en conjunto una solución al conflicto, reconstruyendo la relación de colaboración y confianza que debe existir entre la familia y el establecimiento educacional, bajo los principios de voluntariedad, confidencialidad e imparcialidad de un mediador externo al conflicto.

Art. 457. El sentido de la mediación es que todos los involucrados puedan desarrollar aprendizajes y experiencias que permitan el compromiso empático con el proceso de formación y la continuidad de la trayectoria educacional de los estudiantes.

Art. 458. Ámbitos que pueden ser mediados con el apoyo de la SUPEREDUC:

- Necesidades específicas de los estudiantes en su trayectoria educacional.
- Dificultades de comunicación entre el establecimiento y la familia.
- Situaciones de conflicto que afectan la CE.

Art. 459. La mediación es gratuita y no tiene costos para las partes.

Art. 460. Existen formas, para que las madres, padres, apoderados o establecimientos puedan presentar una solicitud de Mediación (reclamo), que son las siguientes:

- En las oficinas regionales de atención de denuncias, cuyas direcciones aparecen en la página web.
- Vía web ingresando a este enlace www.supereduc.cl.

Art. 461. A través de estas 2 vías de ingreso el requerimiento será derivado al Encargado Regional, quien gestionará el caso de mediación.

Art. 462. Ambas partes (apoderado y establecimiento) deben aceptar voluntariamente la Mediación para que se lleve a cabo.



Art. 463. Una vez aceptado el proceso se realizarán las sesiones de Mediación, las cuales estarán guiadas por un Mediador especialmente capacitado en facilitar el diálogo entre las partes para que éstas puedan llegar a un acuerdo.

Art. 464. Si las partes llegan a un acuerdo, se redactará un Acta de Mediación que deje constancia de los consensos y de los compromisos asumidos por cada una de las partes y/o por ambos.

Art. 465. Quedan excluidas de la aplicación de este procedimiento las siguientes situaciones:

- Las de naturaleza técnico-pedagógica, es decir, los conflictos en relación con la evaluación de aprendizajes, promoción, aplicación de planes y programas, etc.
- Eventuales infracciones a la normativa educacional, como los requisitos para obtener y mantener el Reconocimiento Oficial del Estado a los establecimientos educacionales; las normas que establecen los requisitos para impetrar el beneficio de la subvención escolar y las comprendidas en la Resolución Exenta N°25 de 2013 de la SIE, que establece las facultades de la Superintendencia en materia de atención de denuncias.
- Conflictos o situaciones de incumplimiento laboral, de cualquier tipo o naturaleza o de relación entre algún docente, asistente de la educación u otro profesional respecto del establecimiento educacional o entre personas y profesionales que se desempeñan en el mismo establecimiento.

CAPÍTULO 90.- TRAMITACIONES SEGÚN FALTAS.

Se tramitan en Tribunales de familia.	➤ Las faltas a la Ley de Violencia Intrafamiliar (que no constituyan delito, es decir, que no sean habituales o no produzcan lesiones ni incluyan amenazas). ➤ Las situaciones en las que la familia o cuidadores del niño no garantizan su protección y cuidado. ➤ Las situaciones en las que se requiere aplicar una medida de protección o una medida cautelar para proteger al NNA.
Se tramitan en Fiscalía.	➤ Las situaciones de maltrato infantil grave (maltrato, maltrato reiterado y/o con resultado de lesiones, amenazas). ➤ Las situaciones de abuso sexual infantil, en cualquiera de sus manifestaciones. ➤ Las faltas a la Ley de Violencia Intrafamiliar (cuando constituyen delito: violencia reiterada y/o con resultado de lesiones, amenazas).

CAPÍTULO 91.- CONSIDERACIONES ADICIONALES EN CASO DE ESTAR EN UN PERIODO DE PANDEMIA.

Art. 466. Medios comunicacionales y apoyo de recursos tecnológicos:

Al asumir que todo espacio de interacción humana es un escenario educativo, que el aprendizaje está situado en un contexto de crisis sanitaria, la educación a distancia en un entorno virtual que traslada la relación pedagógica a un espacio distinto, y que no puede traducirse en una alteración o interrupción de la trayectoria formativa de nuestros estudiantes, se han implementado herramientas digitales, para mantener constante comunicación a distancia con las familias y los estudiantes, identificando a tiempo situaciones personales y/o familiares que ameriten abordarlas en lo general y en lo particular, a través de:

- Correo institucional.
- Cartillas informativas.
- Página WEB.



- Facebook institucional.
- Whatsapp.
- Carta certificada.
- Classroom.
- Comunicación telefónica.
- Clases en video y videoconferencia a través de Meet.
- Cápsulas o recursos pedagógicos grabados a través de pendrive.
- Recurso educativo digital del MINEDUC.

Art. 467. El colegio, ha entregado insumos tecnológicos a estudiantes, en carácter de comodato, significando que, una vez que la autoridad ministerial determine la finalización que dieron origen a la crisis sanitaria, estos elementos deben ser devueltos al establecimiento, contemplando las condiciones descritas en el documento firmado por apoderado del estudiante, con la entrega de este apoyo tecnológico por parte del colegio y recepcionado por la familia de nuestro estudiante, le permitirá por consiguiente:

- Continuar con el proceso de enseñanza- aprendizaje a distancia.
- Entregar reportes de las asignaturas implementadas en el Plan de Estudio.
- Asistir a los encuentros de Curso.
- Participar e ingresar a una videoconferencia cuando sea convocado el estudiante o su apoderado, de parte de quien haya cursado la invitación.
- Asistir a una entrevista por quien lo haya citado.

TÍTULO XV.- DISPOSICIONES PARA PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS.

Art. 468. Corresponden a aquellas conductas individuales y/o grupales que están definidas como comportamientos esperados para el estudiante y que se presentan de manera permanente y/o destacada. El colegio reconocerá a los estudiantes que demuestren un comportamiento ejemplar y que vivan los valores institucionales.

Art. 469. En determinados casos, se hará público el reconocimiento de sus logros, habilidades y aptitudes, a través, de las premiaciones y estímulos, donde se reconozca el cumplimiento destacado de los sellos, valores y principios indicados en el PEI.

Art. 470. Los reconocimientos son los siguientes:

- Reconocimiento verbal: esta felicitación es otorgada por los profesores en el momento en que el estudiante presente la conducta.
- Reconocimiento visual: con estrellas, caritas felices, calcomanías y/o timbres.
- Reconocimiento escrito: esta felicitación es otorgada por los profesores en el momento en que el estudiante presente la conducta consignándose en la hoja de vida del estudiante.
- Felicitaciones vía agenda: a través de la agenda se envía un documento que describe la conducta



destacable en una o más áreas, quedando además un registro escrito de ésta en la hoja personal del estudiante.

➤ Premiaciones: dependiendo de las circunstancias, los estudiantes serán reconocidos por demostrar las fortalezas del carácter y valores del colegio. Podrán ser semanales o mensuales.

➤ Premiación de fin de año: ceremonia en la que se destaca a estudiantes de acuerdo a los sellos presentes en nuestro PEI.

TÍTULO XVI.- NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA.

Art. 471. Se entiende por no renovación de matrícula aquella consecuencia derivada de ciertas causales que tiene por finalidad desvincular al estudiante y a su apoderado como miembros de la comunidad educativa para el año escolar siguiente al del momento de su aplicación.

Art. 472. Su existencia deriva de ciertas causales estipuladas en el contrato de prestación de servicios que se firma al momento de realizarse la matrícula, a saber: repitencia suscitada por segunda vez en Enseñanza Básica.

Art. 473. En caso de concurrir a la causal contemplada en el artículo anterior, el estudiante junto a su apoderado serán notificados de dicha situación de manera escrita.

CAPÍTULO 92.- DIFUSIÓN DE LOS PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

Art. 474. El presente Manual de Convivencia y sus Anexos podrán ser difundidos a la comunidad educativa por alguno de los siguientes medios:

- Socialización en las reuniones de apoderados, dejando constancia escrita mediante firma del padre, madre, tutor legal y/o apoderado en lista de asistencia a reunión.
- Envío a través de correo electrónico en el mes de marzo (correo institucional del apoderado), con la solicitud de acusar recibo al momento de recibirlo.
- Publicación en el sitio web del colegio y del MINEDUC.
- Existencia de una copia física de este protocolo en la portería del establecimiento a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Extractos compartidos a través de redes sociales y/o impresos entregados a la comunidad educativa.



ART. PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD SOCIOAMBIENTAL

El establecimiento incluye en el Plan de Gestión de Convivencia Educativa o Reglamento Interno de Convivencia Educativa normas y/o principios socioambientales vinculados a los valores de la educación ambiental (solidaridad, austeridad, corresponsabilidad, respeto, empatía, coherencia, entre otros), y ha ideado mecanismos para difundirlas. Además el colegio cuenta con un DECÁLOGO AMBIENTAL con normativa difundida a la comunidad escolar.

Se incorporan normas y protocolos tales como conservación y cuidado de áreas verdes, no rayar murallas, etc. Considerando lo anterior, hoy en día se identifican como ambientales no sólo los problemas clásicos relativos al uso indiscriminado de los recursos naturales, contaminación, etc., sino también otros más ligados a cuestiones culturales, sociales y económicas; para esto se incluyen protocolos ambientales en diferentes áreas.



ANEXOS

P01. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO Y/O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. Violencia o maltrato entre estudiantes.

Acción	Plazo	Responsable	Medio de Verificación
Derivación a centro asistencial en caso de lesiones graves.	Inmediato.	Asistente de la educación o directivo.	Registro en ficha de atención de salud.
Entrevistas individuales con estudiantes y testigos.	Dentro de 3 días hábiles.	Equipo de CE o inspectoría.	Acta con la entrevista.
Comunicación inmediata con apoderados.	Inmediato.	Director o Inspectora General.	Registro de llamadas y citación a reunión.
Informar a Carabineros si el estudiante es mayor de 14 años	Inmediato	Inspectora General	Registro de visitas.
Aplicación de medidas formativas y/o disciplinarias	Dentro de 24 horas	Inspectora General	Libro de acta.
Derivación a redes de apoyo especializadas.	Dentro de 3 días hábiles.	Psicólogo y Trabajador Social.	Registro de derivación.

2. Violencia o maltrato entre apoderados dentro del establecimiento.

Acción	Plazo	Responsable	Medio de Verificación
Llamado inmediato a Carabineros en caso de agresión física, de ser necesario.	Inmediato.	Personal del establecimiento.	Registro de llamada a Carabineros.
Derivación a centro asistencial para constatación de lesiones, de ser necesario.	Inmediato.	Asistente de la educación o directivo.	Registro de atención médica.
Entrevista a los involucrados y testigos.	Dentro de 24 horas.	Inspectora General.	Registro de entrevistas.
Seguimiento del caso y derivación a redes de apoyo si es necesario.	Durante 15 días posteriores.	Equipo de CE.	Registro de seguimiento.
Evaluación de medidas disciplinarias (restricción de acceso al establecimiento).	Dentro de 5 días hábiles.	Director y/o Inspectora General.	Resolución de medidas disciplinarias.

3. Violencia o maltrato entre apoderados y funcionarios.

Acción	Plazo	Responsable	Medio de Verificación
Llamado inmediato a Carabineros si hay agresión física.	Inmediato.	Personal del establecimiento.	Registro de llamada a Carabineros.
Derivación del funcionario a Mutual de Seguridad.	Inmediato.	Director.	Registro de atención en Mutual.
Suspensión temporal del apoderado y/o funcionario mientras dura la investigación.	Dentro de 24 horas.	Director.	Libro de acta.
Seguimiento y apoyo psicosocial al funcionario.	Durante todo el proceso.	Equipo de CE.	Registro de seguimiento.
Evaluación de medidas disciplinarias.	Dentro de 5 días hábiles.	Director.	Resolución de medidas adoptadas.

4. Violencia o maltrato de un estudiante hacia un funcionario.

Acción	Plazo	Responsable	Medio de Verificación
Completar ficha de desregulación cuando corresponda.	Inmediata.	Funcionario.	Ficha de desregulación.
Derivación del funcionario a Mutual de Seguridad en caso de ser aceptado por el mismo funcionario.	Inmediato.	Director.	Registro de atención en Mutual.
Informar a Carabineros cuando el estudiante sea mayor de 14 años.	Inmediato.	Inspectora General	Registro de visitas.
Derivación del estudiante a centro hospitalario si es necesario.	Inmediato.	Director.	Registro de atención.
Comunicación inmediata con apoderados.	Inmediato.	Director, Inspectora General u otro miembro del equipo directivo.	Registro de llamadas y citación a reunión.
Asignación de medida formativa y/o medida sancionatoria.	Inmediato.	Inspectora General.	Libro de acta.
Protección del funcionario (reasignación de funciones si es necesario).	Durante todo el proceso.	Equipo directivo.	Libro de acta.

5. Violencia o maltrato entre estudiantes de distintos establecimientos.

Acción	Plazo	Responsable	Medio de Verificación
Comunicación inmediata a los apoderados de nuestros estudiantes involucrados.	Inmediato.	Director o Inspectora General.	Registro de llamadas y citación a reunión.
Entrevista a nuestros estudiantes involucrados.	Dentro de las 24 horas.	Inspectora General.	Libro de acta.
Citación a reunión presencial con apoderados.	Dentro de 24 horas.	Director o Inspectora General.	Libro de acta.
Aplicación de medida formativa y/o disciplinaria para nuestros estudiantes en caso de ser necesario.	Dentro de 24 horas.	Inspectora General.	Libro de acta.
Informar al establecimiento relacionado lo ocurrido.	Dentro de 3 días hábiles.	Director, Inspectora General o integrante de CE.	Registro del acta de la reunión con el otro establecimiento.
Intervención en el curso del o los estudiantes involucrados.	Dentro de 7 días hábiles.	Equipo de CE y Directores de ambos establecimientos.	Leccionario digital LIRMI

6. Violencia o maltrato de un funcionario a un estudiante

Acción	Plazo	Responsable	Medio de Verificación
Informar sobre los hechos.	Dentro de 24 hrs.	Quien recibe la denuncia	Escrito de la denuncia
Análisis de los hechos.	Inmediato	Director, encargado de convivencia	Acta de reunión

Acción	Plazo	Responsable	Medio de Verificación
Realización de denuncia cuando existan antecedentes que hagan presumir la comisión de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos.	Dentro de 24 hrs.	Director o encargado de Convivencia	Denuncia
Informar al funcionario.	Dentro de 24 hrs.	Director	Acta
Aplicación de medidas de protección.	Dentro de 24 hrs.	Director o encargado convivencia	Registro
Aplicación de medidas de resguardo.	Dentro de 24 hrs.	Director o encargado convivencia	Registro
Aplicación de medidas de apoyo psicológico al estudiante	Dentro de 48 hrs.	Encargado de convivencia	Ficha de derivación

7. Violencia o maltrato de un funcionario hacia otro funcionario

Acción	Plazo	Responsable	Medio de Verificación
Informar sobre los hechos.	Dentro de 24 hrs.	Quien recibe la denuncia	Escrito de la denuncia
Análisis de los hechos.	Inmediato.	Director, encargado de Convivencia	Acta de reunión
Realización de denuncia cuando existan antecedentes que hagan presumir la comisión de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos.	Dentro de 24 hrs.	Director o encargado de Convivencia	Denuncia
Informar al funcionario.	Dentro de 24 hrs.	Director	Acta
Aplicación de medidas protección.	Dentro de 24 hrs.	Director encargado Convivencia	Registro
Aplicación de medidas de resguardo.	Dentro de 24 hrs.	Director encargado Convivencia	Registro
Aplicación de medidas de apoyo al funcionario. Derivación a Mutual si es necesario.	Inmediata.	Director, encargado de Convivencia	Registro de derivación y/o atención

8. VIOLENCIA O MALTRATO DESDE UN FUNCIONARIO EN CONTRA DE ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El presente protocolo se aplicará frente a actos cometidos por funcionarios, por cualquier medio, de forma directa o indirecta, que provoquen daño o afecten la integridad física o psíquica de cualquier miembro de la comunidad educativa (docentes, asistentes de la educación, directivos, estudiantes o apoderados), así como de terceros que se encuentren dentro de las dependencias del establecimiento. Se incluyen, entre otros, los siguientes comportamientos: agresiones físicas con o sin lesiones; insultos; amenazas; actos de descrédito, ridiculización u humillación; acciones discriminatorias; y conductas que generen temor, intimidación o vulneración de la dignidad de las personas.

Las actuaciones reguladas por el presente protocolo se registrarán por los siguientes principios: interés superior del niño, priorizando en todo momento la protección y bienestar de los estudiantes involucrados, resguardando la privacidad de la denuncia y la identidad de los afectados; no revictimización, evitando la reiteración innecesaria de entrevistas o declaraciones que puedan generar un impacto emocional adicional; deber de inexcusabilidad, conforme al cual el establecimiento no podrá excusarse de conocer, pronunciarse e intervenir ante situaciones de riesgo, amenaza o vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, de acuerdo con el artículo 62 de la Ley N° 21.430; deber de denuncia, que obliga a los funcionarios a poner en conocimiento de las instituciones competentes toda situación que constituya afectación, amenaza o vulneración de derechos, siendo especialmente exigible para directores, inspectores y docentes respecto de delitos que afecten a estudiantes que ocurran en el establecimiento, conforme al artículo 63 de la Ley N° 21.430 y al artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal; y deber de reserva y confidencialidad, garantizando el tratamiento reservado de la información y la protección del derecho a la vida privada, honra e imagen de los estudiantes.

P02. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO ESCOLAR O BULLYING ENTRE LOS ESTUDIANTES.

1. Generalidades.

Acción	Plazo	Responsable	Medio de Verificación
Recepción de denuncia por cualquier miembro de la comunidad educativa.	Inmediato.	Director, Inspectora General o Encargado de CE.	Registro en libro de denuncias o formulario digital.
Inicio de la investigación del caso.	Dentro de 24 horas.	Equipo de CE.	Acta de apertura del proceso.
Comunicación a los apoderados de los involucrados.	Dentro de 24 horas.	Director, Inspectora General o Encargado de CE.	Registro de llamadas o correo enviado.
Aplicación del instrumento "Caja de Herramientas" y entrevistas a involucrados.	Dentro de 3 días hábiles.	Equipo de CE.	Registro de entrevistas y aplicación del instrumento.
Implementación de medidas de protección inmediata si hay riesgo grave.	Inmediato.	Director o Inspectora General.	Acta de medidas adoptadas.
Resolución del caso y aplicación de medidas formativas o disciplinarias.	Dentro de 5 a 10 días hábiles.	Director o Inspectora General.	Informe final de investigación y acta de medidas aplicadas.
Comunicación de resultados a estudiantes y apoderados.	Dentro de 48 horas posteriores a la resolución.	Director o Inspectora General.	Registro de reuniones y notificación escrita.
Seguimiento del caso y evaluación de medidas.	Durante 30 días posteriores.	Equipo de CE.	Registro de seguimiento.
Denuncia a Carabineros, PDI o Fiscalía si la situación reviste carácter de delito.	Dentro de 24 horas.	Director o Encargado de CE.	Copia de la denuncia presentada.

2. Protocolo de actuación frente al acoso escolar o bullying.

Acción	Plazo	Responsable	Medio de Verificación
Comunicación inmediata a los apoderados de los involucrados.	Inmediato.	Director, Inspectora General o Encargado de CE.	Registro de llamadas o citación.
Aplicación del instrumento "Caja de Herramientas" y entrevistas a víctimas, agresores, testigos y docentes.	Dentro de 3 días hábiles.	Equipo de CE.	Registro de entrevistas y aplicación del instrumento.
Implementación de medidas de protección inmediata para la víctima si es necesario.	Inmediato.	Director o Inspectora General	Acta de medidas aplicadas.
Determinación del nivel de gravedad del acoso y aplicación de medidas correspondientes.	Dentro de 5 días hábiles.	Equipo de CE y Dirección.	Informe de evaluación y acta de medidas adoptadas.
Intervención en los cursos involucrados con actividades de sensibilización.	Dentro de 7 días hábiles.	Equipo de CE.	Registro de actividades realizadas.

3. Medidas según nivel de gravedad.

3.1 Maltrato leve (1-17 puntos en “Caja de Herramientas” o relatos homologables).

Acción	Plazo	Responsable	Medio de Verificación
Acompañamiento psicosocial a la víctima y agresor.	Durante 2 semanas.	Psicólogo del establecimiento.	Registro de sesiones.
Intervención en el curso con actividades de sensibilización.	Dentro de 7 días hábiles.	Equipo de CE.	Registro de actividades realizadas.
Mediación supervisada entre víctima y agresor con participación de apoderados.	Dentro de 10 días hábiles.	Equipo de CE.	Acta de mediación firmada.

3.2 Acoso moderado (18-43 puntos en “Caja de Herramientas” o relatos homologables).

Acción	Plazo	Responsable	Medio de Verificación
Acompañamiento psicológico y seguimiento a víctima y agresor.	Durante 1 mes.	Psicólogo del establecimiento.	Registro de sesiones de apoyo.
Derivación a redes de apoyo externas si es necesario.	Dentro de 7 días hábiles.	Director o Psicólogo.	Registro de derivación.
Mediación supervisada con participación de apoderados.	Dentro de 10 días hábiles.	Equipo de CE.	Acta de mediación firmada.
Realización de dos talleres en los cursos involucrados.	Dentro de 15 días hábiles.	Equipo de CE.	Registro de talleres realizados.

3.3 Acoso grave (44-68 puntos en “Caja de Herramientas” o relatos homologables).

Acción	Plazo	Responsable	Medio de Verificación
Acompañamiento psicológico intensivo a la víctima y agresor.	Durante 2 meses.	Psicólogo del establecimiento.	Registro de sesiones de apoyo.
Derivación obligatoria a redes de apoyo externas.	Dentro de 7 días hábiles.	Director o Psicólogo.	Registro de derivación.
Intervención especializada en el curso afectado.	Dentro de 10 días hábiles.	Equipo de CE.	Registro de intervención.



Acción	Plazo	Responsable	Medio de Verificación
Realización de tres talleres en los cursos afectados.	Dentro de 15 días hábiles.	Equipo de CE.	Registro de talleres realizados.
Evaluación de cambio de curso, pasantía, condicionalidad de matrícula, entre otras medidas según la normativa vigente.	Dentro de 10 días hábiles.	Director o Inspectora General.	Acta de medidas adoptadas.
Denuncia a la Superintendencia de Educación o Fiscalía si corresponde.	Dentro de 24 horas.	Director o Encargado de CE.	Copia de la denuncia presentada.

4. Consideraciones finales.

Acción	Plazo	Responsable	Medio de Verificación
Implementación de actividades preventivas para reforzar la convivencia educativa.	Durante todo el año.	Equipo de CE.	Registro de actividades preventivas.
Evaluación anual del protocolo para ajustes y mejoras.	Cada año.	Equipo de CE y Dirección.	Informe de revisión y actualización.

* Nota: Este protocolo ha sido ajustado a la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, Ley 20.845 de Inclusión Escolar, Decreto 67/2018 y orientaciones del MINEDUC y la Superintendencia de Educación.

P03. PROTOCOLO FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS Y DE RIESGO SUICIDA EN ESTUDIANTES.

1. Definiciones.

La conducta de riesgo suicida puede manifestarse de diversas formas:

- Ideación suicida: Pensamientos relacionados con la muerte, el deseo de desaparecer, morir o autolesionarse, que pueden escalar hasta la formulación de un plan específico. Ejemplo: "No quiero seguir viviendo", "Me gustaría desaparecer", "Estoy pensando en hacerme daño".
- Planificación suicida: Cuando la idea de morir se concreta en un plan con método y medios definidos. Ejemplo: "Sé cómo lo haré y dónde".
- Intento de suicidio: Cualquier acción que busque intencionalmente poner fin a la propia vida sin lograrlo.
- Suicidio consumado: Acto mediante el cual una persona pone fin a su vida de manera intencionada y premeditada.
- Conductas autolesivas: Autoagresiones sin intención suicida, como cortes, golpes u otras formas de daño físico. Aunque no son intentos de suicidio, pueden estar asociadas a un alto riesgo de suicidio posterior.

Fuente: Programa Nacional de Prevención del Suicidio (MINSAL, 2019).

2. Principios rectores del protocolo.

- Confidencialidad: La información será manejada con estricta reserva, compartiéndola solo con quienes deban intervenir en la protección del estudiante.
- Atención inmediata: Cualquier reporte debe ser abordado sin dilaciones para garantizar la seguridad del estudiante.
- Enfoque de contención y protección: Todas las intervenciones deben priorizar el bienestar emocional del estudiante.



- Participación activa de los apoderados: Los padres o tutores serán informados y participarán en el proceso de apoyo.
- Trabajo en red: Se recurrirá a servicios de salud mental y redes de apoyo externas cuando sea necesario.
- Posvención: En caso de suicidio consumado, se tomarán medidas para prevenir efectos psicológicos adversos en la comunidad escolar.

3. Protocolo de actuación frente a conductas autolesivas y/o de riesgo suicida.

3.1. Procedimiento ante autolesiones o intento de suicidio.

Acción	Plazo	Responsable	Medio de Verificación
Recepción de la información y contención inmediata del estudiante.	Inmediato.	Cualquier miembro de la comunidad escolar.	Registro de alerta en el libro de convivencia educativa o informe de incidente.
Derivación para entrevista inicial con el estudiante para evaluación de riesgo.	Inmediato.	Encargado de CE o Psicólogo del colegio.	Ficha de evaluación de riesgo y registro de entrevista.
Notificación inmediata a los apoderados.	Inmediato.	Encargada de CE.	Registro de llamada o citación firmada.
Aplicación del Cuestionario PHQ-9 Adolescente para evaluar riesgo suicida.	Dentro de 2 horas.	Psicólogo del colegio.	Registro de aplicación del cuestionario.
Citación al colegio.	Dentro de 24 horas.	Encargado de CE o Director.	Registro de llamada o citación firmada.
Derivación a centro de salud mental (CESFAM, COSAM, psiquiatra privado, etc.).	Dentro de 48 horas. dependiendo evaluación de riesgo	Apoderado con seguimiento de CE.	Registro de derivación firmada por los apoderados.
Registro del compromiso de los apoderados para acudir a evaluación y seguimiento.	Inmediato.	Encargado de CE.	Documento firmado por los apoderados.
Notificación a OPD o Tribunal de Familia si los apoderados no cumplen con la derivación.	Dentro de 72 horas.	Director o Encargado de CE.	Registro de denuncia.
Reunión con el equipo de CE (profesor jefe, psicólogo y apoderados) para definir medidas de acompañamiento.	Dentro de 5 días hábiles.	Encargado de CE.	Acta de reunión y plan de apoyo.
Seguimiento al estudiante y su proceso de reintegración escolar.	Durante 1 mes con reuniones quincenales.	Psicólogo del colegio.	Registro de seguimiento y entrevistas.

3.2. Procedimiento ante ideación suicida.

Acción	Plazo	Responsable	Medio de Verificación
Recepción de la información y entrevista inicial con el estudiante.	Inmediato.	Encargado de CE o Psicólogo del colegio.	Registro de entrevista.
Aplicación del Cuestionario PHQ-9 Adolescente.	Dentro de 2 horas.	Psicólogo del colegio.	Registro de aplicación del cuestionario.



Acción	Plazo	Responsable	Medio de Verificación
Notificación a los apoderados y citación al colegio.	Dentro de 24 horas.	Encargado de CE o Dirección.	Registro de llamada o citación firmada.
Derivación a especialista en salud mental.	Dentro de 48 horas.	Apoderado con seguimiento de CE.	Registro de derivación firmada por los apoderados.
Reunión de mesa de trabajo con equipo de CE (profesor jefe, psicólogo y apoderados).	Dentro de 5 días hábiles.	Encargado de CE.	Acta de reunión y plan de intervención.
Monitoreo del estudiante y verificación de cumplimiento del tratamiento.	Durante 1 mes con reuniones cada 15 días.	Psicólogo del colegio.	Registro de seguimiento y contacto con la familia.

3.3. Procedimiento ante suicidio consumado en el colegio.

Acción	Plazo	Responsable	Medio de Verificación
No mover el cuerpo, desalojar y aislar el área.	Inmediato.	Personal del colegio en el lugar del incidente.	Informe de incidente.
Llamado inmediato a emergencias (131), Carabineros (133) y a la familia del estudiante.	Inmediato.	Dirección.	Registro de llamadas realizadas.
Dirección establece un único canal de comunicación oficial.	Inmediato.	Dirección.	Registro de comunicados oficiales.
Reunión con el equipo docente para coordinar la intervención en el aula.	Dentro de 24 horas.	Encargado de CE y Dirección.	Acta de reunión.
Implementación de espacios de contención psicológica para la comunidad escolar.	Dentro de 48 horas.	Psicólogo del colegio y redes de apoyo externas.	Registro de intervenciones.
Derivación a redes de apoyo para estudiantes y docentes afectados.	Durante la semana siguiente.	Psicólogo del colegio.	Registro de derivaciones.
Intervención en el aula con talleres sobre salud mental y duelo.	Dentro de 7 días hábiles.	Equipo de CE.	Registro de actividades realizadas.
Acompañamiento a los apoderados del curso afectado.	Durante 1 mes.	Psicólogo del colegio y Encargado de CE	Registro de reuniones y acompañamiento.
Seguimiento a estudiantes con antecedentes de salud mental.	Durante 2 meses.	Psicólogo del colegio.	Registro de seguimiento.

4. Consideraciones finales.

Acción	Plazo	Responsable	Medio de Verificación
Revisión y actualización anual del protocolo.	Cada año.	Equipo de CE y Dirección.	Informe de revisión.
Implementación de actividades preventivas sobre salud mental.	Durante todo el año.	Equipo de CE.	Registro de actividades preventivas.
Capacitación periódica de docentes y funcionarios en prevención del suicidio.	Al menos 1 vez al año.	Equipo de CE con apoyo de redes externas.	Registro de capacitaciones.

P04. PROTOCOLO ANTE LA DEVELACIÓN DE ABUSO SEXUAL O VIOLENCIA SEXUAL.

1. Generalidades.

Acción	Plazo	Responsable	Medio de Verificación
Comunicar generalidades del hecho al Director o Encargado de CE.	Dentro de la primera hora de conocido el hecho.	Quien haya recibido la información.	Registro de recepción de denuncia plasmado en el libro de acta de CE.
Denuncia formal a las autoridades competentes (Ministerio Público, Carabineros, PDI o Tribunal de Familia).	Dentro de las 24 horas posteriores.	Quien haya recibido la información.	Copia del documento de denuncia o constancia en el sistema correspondiente.
Comunicación y contención a los padres/apoderados de la víctima.	Dentro de las 24 horas posteriores.	Director y/o Encargado de CE con apoyo del equipo psicosocial.	Registro en el libro de acta de CE.
Seguimiento y apoyo psicosocial al estudiante de ser necesario y siempre y cuando no interfiera con la intervención realizada por los organismos correspondientes	Durante todo el proceso de investigación.	Psicólogo y Trabajador Social.	Registro de sesiones y acompañamiento.

2. Procedimiento en caso de que el agresor sea un funcionario del establecimiento.

Acción	Plazo	Responsable	Medio de Verificación
Informar inmediatamente al Director sobre la denuncia.	Inmediato.	Quien haya recibido la denuncia.	Registro de recepción de denuncia en el libro de acta de CE.
Separación preventiva del funcionario de sus funciones con contacto directo con estudiantes.	Dentro de las primeras 24 horas.	Director.	Acta de reasignación de funciones.
Denuncia formal a las autoridades competentes.	Dentro de las 24 horas.	Director.	Copia de la denuncia presentada.
Instrucción de investigación sumaria interna.	Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la denuncia.	Director y/o sostenedor	Resolución de apertura de investigación sumaria.
Aplicación de sanciones según el resultado de la investigación.	Según corresponda.	Dirección y/o sostenedor.	Resolución final del proceso disciplinario.
Plan de reparación para el funcionario en caso de inocencia.	Dentro de los 5 días hábiles posteriores al cierre de la investigación.	Director y Equipo de CE	Acta de reparación y registro de medidas adoptadas.

3. Procedimiento en caso de abuso sexual entre estudiantes.

Acción	Plazo	Responsable	Medio de Verificación
Realización de denuncia.	Inmediato.	Quien reciba la información	Registro de denuncia.

Acción	Plazo	Responsable	Medio de Verificación
Información al Director o Encargado de CE.	Dentro de la primera hora.	Quien haya recibido la denuncia.	Registro de recepción.
Comunicación a los apoderados de ambos estudiantes.	Dentro de las 24 horas.	Director y/o Encargado de CE.	Registro de reunión con apoderados.
Derivación a redes de apoyo y evaluación psicosocial.	Dentro de los 3 días hábiles posteriores.	Psicólogo y Trabajador Social.	Registro de derivación.
Seguimiento psicosocial.	Durante todo el proceso.	Psicólogo y Trabajador Social.	Registro de sesiones de acompañamiento.

4. Procedimiento ante casos de acoso sexual.

4.1 Si el acoso es ejercido por un funcionario del establecimiento.

Acción	Plazo	Responsable	Medio de Verificación
Realización de denuncia.	Dentro de las 24 horas.	Quien haya recibido la información.	Registro de la denuncia.
Separación preventiva del funcionario denunciado.	Dentro de las 24 horas.	Director.	Acta de reasignación de funciones.
Notificación a los apoderados de la víctima.	Dentro de las 24 horas.	Director y/o Encargado de CE.	Registro de reunión con apoderados.
Investigación interna y aplicación de sanciones.	Según el avance del proceso.	Director y/o sostenedor.	Resolución final del proceso disciplinario.

4.2 Si el acoso es entre estudiantes.

Acción	Plazo	Responsable	Medio de Verificación
Recepción de la denuncia.	Inmediato.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	Registro de denuncia.
Comunicación al Director o Encargado de CE.	Dentro de las 24 horas	Quien haya recibido la denuncia.	Registro de recepción.
Notificación a los apoderados de ambas partes.	Dentro de las 24 horas.	Director y/o Encargado de CE	Registro de reunión con apoderados.
Evaluación psicosocial de los estudiantes involucrados.	Dentro de los 3 días hábiles posteriores.	Psicólogo y Trabajador Social.	Registro de evaluación y derivación.
Aplicación de medidas disciplinarias y formativas según el RICE.	Según corresponda.	Director y equipo de CE.	Registro de medidas adoptadas.
Seguimiento y apoyo psicosocial.	Durante todo el proceso.	Psicólogo y Trabajador Social.	Registro de sesiones de acompañamiento.

5. Consideraciones Finales.

- Actualización y revisión del protocolo: Se realizará una revisión anual del protocolo para ajustarlo a los cambios normativos vigentes.
- Capacitación del personal: Todo el personal deberá recibir formación anual sobre prevención y abordaje de abusos y acoso sexual en el contexto escolar.

- Confidencialidad: Se resguardará la privacidad de todas las partes involucradas, evitando exponer detalles del caso a la comunidad educativa sin autorización de las autoridades competentes.
- Protección de la víctima: Se garantizará la seguridad emocional y física del estudiante afectado, priorizando su bienestar en todo momento.

P05. PROTOCOLO ANTE EL CONSUMO DE DROGAS LÍCITAS E ILÍCITAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

1. Principios rectores del protocolo.

Principio	Descripción
Confidencialidad.	La información será manejada con estricta reserva y solo será compartida con quienes deban intervenir en la protección y apoyo del estudiante.
Atención inmediata.	Cualquier denuncia será abordada de manera oportuna para garantizar la seguridad y bienestar del estudiante.
Enfoque preventivo y formativo.	Se priorizarán medidas formativas y educativas para la reflexión y prevención del consumo.
Participación de los apoderados.	Los apoderados serán informados y deberán participar en el proceso de apoyo.
Trabajo en red.	Se recurrirá a servicios de salud y redes de apoyo externas cuando sea necesario.

2. Procedimiento ante el porte de drogas

Etapas	Acción	Responsable	Plazo	Medios de verificación
Denuncia o detección del consumo.	Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte o tenga conocimiento de una situación de consumo deberá informar inmediatamente a la Inspectora General o Director.	Comunidad educativa (docentes, asistentes, inspectores, estudiantes, apoderados).	Inmediato.	Registro escrito o digital de la denuncia presentada.
Notificación a los apoderados.	El Director o Inspectora General informará a los apoderados y los citará a una reunión presencial.	Director o Inspectora General	Dentro de 24 horas.	Registro de llamadas y citaciones enviadas.
Investigación de los hechos.	La Inspectora General recopilará antecedentes a través de entrevistas y revisión de evidencias.	Inspectora General	Entre 5 y 10 días hábiles.	Informe de investigación con antecedentes recopilados.

3. Procedimiento ante el porte y/o consumo de medicamentos para provocar estados de alucinación u otros efectos relacionados al consumo de drogas

Etapa	Acción	Responsable	Plazo	Medios de verificación
Detección del consumo.	Resguardar al estudiante en oficina de Inspectoría.	Quien detecte el consumo.	Inmediato.	Registro en acta de lo ocurrido.
Retención del estudiante.	El estudiante permanecerá en oficina de Inspectoría General mientras sus padres llegan para acompañarlo al servicio de salud, si es necesario.	Inspectora General.	Inmediato.	Registro en acta.
Notificación a los padres y posterior entrevista.	Citación a los padres por medio de llamada telefónica u otro medio oficial.	Secretaria.	Inmediata.	Registro de llamadas.
Derivación al centro de salud más cercano.	El estudiante será derivado al centro médico con su documento de accidente escolar.	Inspectora General.	Inmediata	Registro de accidente escolar.
Acompañamiento psicosocial de ser necesario.	El estudiante será acompañado por Psicóloga.	Dupla psicosocial.	Durante el proceso.	Registro de atenciones.
Aplicación de medida.	Aplicación de medida sancionatoria o formativa según corresponda.	Inspectora General.	En las próximas 24 horas.	Registro de medida.
Derivación a organismo externo de ser necesario.	El estudiante será derivado a un organismo que pueda apoyarlo de ser necesario.	Convivencia Educativa.	En las próximas 72 horas.	Registro de derivación.

4. Procedimiento ante la detección de consumo de drogas lícitas o ilícitas.

Etapa	Acción	Responsable	Plazo	Medios de verificación
Denuncia o detección del consumo.	Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte o tenga conocimiento de una situación de consumo deberá informar inmediatamente a la Inspectora General o Director.	Comunidad educativa (docentes, asistentes, inspectores, estudiantes, apoderados).	Inmediato.	Registro escrito o digital de la denuncia presentada.
Retención del presunto portador de droga.	El estudiante tendrá que permanecer en inspectoría evitando todo contacto físico con otros	Inspectora General.	Inmediato.	Registro de lo acontecido en libro de actas.

Etapas	Acción	Responsable	Plazo	Medios de verificación
	estudiantes, mientras la Inspectora General solicita la presencia de Carabineros o PDI.			
Notificación a los apoderados.	El Director o Inspectora General informará a los apoderados y los citará a una reunión presencial.	Director o Inspectora General.	Inmediato.	Registro de llamadas y citaciones enviadas.
Manipulación de la droga.	Será Carabineros quienes en presencia del estudiante y apoderado procederán a revisar el contenido y tipo de droga, además de sus pertenencias.	Inspectora General.	Inmediato.	Registro de acta.
Investigación de los hechos.	La Inspectora General recopilará antecedentes a través de entrevistas y revisión de evidencias.	Inspectora General.	Entre 5 y 10 días hábiles.	Informe de investigación con antecedentes recopilados.
Acompañamiento emocional.	Se brindará apoyo psicoemocional a los estudiantes involucrados y se evaluará la necesidad de derivación a redes de apoyo externas.	Dupla psicosocial del establecimiento.	Desde el inicio de la investigación y durante todo el proceso.	Registros de sesiones de apoyo y derivaciones realizadas.
Resolución del caso y aplicación de medidas formativas	El Director o Inspectora General determinarán las medidas formativas según el RICE.	Director o Inspectora General.	Dentro de 5 días hábiles tras finalizar la investigación	Resolución escrita con medidas adoptadas.
Comunicación de la resolución y derecho a apelación	Se informará a los involucrados sobre la resolución y las medidas aplicadas.	Director o Inspectora General.	Dentro de 2 días hábiles tras la resolución.	Acta de reunión o comunicación escrita entregada.
Apelación.	Los involucrados podrán presentar una apelación formal si no están de acuerdo con la resolución.	Estudiantes y/o apoderados.	Dentro de 5 días hábiles tras la notificación.	Documento de apelación presentado.

5. Medidas formativas y de acompañamiento.

Medida	Descripción	Responsable	Plazo	Medios de verificación
Continuidad educativa.	Garantizar que los estudiantes involucrados continúen su proceso educativo mientras se aplican las medidas formativas.	Jefe de UTP.	Durante todo el período de aplicación de medidas.	Plan de apoyo educativo y seguimiento académico.

Medida	Descripción	Responsable	Plazo	Medios de verificación
Intervención en el curso.	Se realizarán actividades de prevención y sensibilización sobre el consumo de sustancias en el curso de los estudiantes involucrados.	Equipo de Convivencia Educativa.	Dentro de 10 días hábiles tras la resolución del caso.	Registro de actividades y materiales educativos utilizados.
Proceso reflexivo.	Se llevará a cabo un espacio de reflexión con los involucrados sobre las causas y consecuencias del consumo.	Equipo de CE.	Durante la aplicación de medidas formativas.	Registros de sesiones reflexivas y acuerdos de compromiso firmados.

6. Procedimiento ante posible vulneración de derechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medios de verificación
Si un funcionario detecta una posible vulneración de derechos hacia un estudiante, debe informar de inmediato al Director o Encargado de CE.	Funcionarios del establecimiento.	Inmediato.	Registro escrito de la notificación.
El Director o Encargado de CE deberán informar al Tribunal de Familia (mediante oficio) o Fiscalía (vía formulario), según corresponda.	Director o Encargado de CE.	Dentro de 24 horas.	Copia del oficio enviado al Tribunal de Familia o formulario enviado a Fiscalía.

7. Consideraciones finales

- Este protocolo será revisado anualmente y ajustado conforme a la normativa vigente.
- Se realizarán acciones preventivas para la detección temprana del consumo de sustancias.
- El colegio garantizará la capacitación periódica de docentes y funcionarios en prevención del consumo de drogas.

P06. PROTOCOLO EN CASO DE TOMA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

1. Principios rectores del protocolo.

Principio	Descripción
Diálogo y resolución pacífica.	Se priorizará el diálogo como primera estrategia para resolver la situación.
Seguridad y resguardo.	Se velará por la seguridad de estudiantes, docentes y personal del establecimiento.
Legalidad.	Se actuará conforme a la normativa vigente y se notificará a las autoridades competentes cuando corresponda.
Responsabilidad.	Se determinarán las responsabilidades en caso de daños materiales y afectaciones a la infraestructura escolar.
Comunicación efectiva.	Se informará de manera clara y oportuna a la comunidad educativa sobre la situación y las medidas adoptadas.

2. Procedimiento en caso de toma por parte de estudiantes.

Etapa	Acción	Responsable	Plazo	Medios de verificación
Diálogo inicial.	El Director se reunirá con los líderes estudiantiles para escuchar sus demandas e intentar llegar a acuerdos.	Director y/o Inspectora General.	Inmediato.	Registro en libro de entrevistas.
Notificación a apoderados.	Si no se logra acuerdo, se informará a los apoderados sobre la situación y posibles consecuencias.	Director o Inspectora General.	Dentro de las primeras 24 horas.	Registro de llamadas y citaciones enviadas.
Acciones legales.	Si la toma persiste, el Director informará a Carabineros para proceder al desalojo, resguardando la integridad de los estudiantes.	Director.	Dentro de las primeras 48 horas.	Registro de denuncia y actuación policial.
Evaluación de daños.	Una vez finalizada la toma, se revisará la infraestructura y se cuantificarán los daños materiales.	Equipo de Gestión.	Dentro de los 2 días hábiles posteriores al desalojo.	Informe de daños y registro fotográfico.
Responsabilidad y reparación.	Se informará a los apoderados sobre los daños y su responsabilidad en la reparación.	Director.	Dentro de 5 días hábiles.	Notificación escrita a apoderados y acuerdos de reparación.

3. Procedimiento en caso de toma por parte de apoderados.

Etapa	Acción	Responsable	Plazo	Medios de verificación
Diálogo inicial.	Se realizará una reunión con los apoderados para entender sus demandas y buscar una solución pacífica.	Director.	Inmediato.	Registro en libro de entrevistas.
Notificación a autoridades.	Si no se llega a acuerdo y la toma persiste, se notificará a Carabineros.	Director.	Dentro de las primeras 24 horas.	Registro de denuncia policial.
Desalojo.	Se solicitará la intervención de Carabineros para el desalojo del establecimiento.	Director o Inspectora General.	Según indicación de la autoridad policial.	Acta de intervención policial.
Evaluación de daños.	Se revisará la infraestructura del colegio y se cuantificarán los daños materiales.	Equipo de Gestión.	Dentro de los 2 días hábiles posteriores al desalojo.	Informe de daños y registro fotográfico.
Responsabilidad y reparación	Se notificará a los apoderados sobre los daños y su obligación de reparación.	Director y/o Inspectora General.	Dentro de 5 días hábiles.	Notificación escrita a los apoderados.

4. Procedimiento en caso de toma por parte de agentes externos.

Etapa	Acción	Responsable	Plazo	Medios de verificación
Resguardo de estudiantes.	Se priorizará la seguridad de los estudiantes, evitando cualquier exposición al conflicto.	Personal del establecimiento.	Inmediato.	Registro de medidas tomadas.
Notificación a Carabineros.	Se informará a Carabineros para que procedan con el desalojo de los ocupantes externos.	Director o Inspector General.	Dentro de las primeras 24 horas.	Registro de denuncia y reporte policial.
Comunicación oficial	Se informará a la comunidad educativa a través de canales oficiales, solicitando mantener la calma y evitando la difusión de información no verificada.	Dirección.	Dentro de las primeras 24 horas.	Publicación en redes oficiales del establecimiento.
Evaluación de daños.	Se revisará la infraestructura y bienes materiales para determinar posibles daños.	Equipo de Gestión.	Dentro de 2 días hábiles tras el desalojo.	Informe de daños y registro fotográfico.

5. Consideraciones finales

- Este protocolo será revisado anualmente y ajustado conforme a la normativa vigente.
- Se mantendrán canales de comunicación abiertos con la comunidad educativa para prevenir situaciones de conflicto.
- Se fomentará el diálogo y la mediación como estrategias para evitar tomas del establecimiento.

P07. PROTOCOLO PARA GIRAS Y ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS FUERA DEL COLEGIO.

1. Principios rectores del protocolo.

Principio	Descripción
Seguridad y bienestar.	Se garantizará la seguridad de los estudiantes en todas las actividades fuera del establecimiento.
Planificación y autorización.	Toda actividad debe ser previamente aprobada por la Dirección del colegio y contar con la autorización de los apoderados.
Cumplimiento normativo.	Se respetarán las normas vigentes de transporte escolar, prevención de riesgos y responsabilidad legal.
Responsabilidad compartida.	La comunidad escolar, docentes, apoderados y estudiantes tienen un rol en el cumplimiento de las medidas de seguridad.

2. Procedimiento para la organización de giras y actividades pedagógicas.

Etapa	Acción	Responsable	Plazo	Medios de verificación
Solicitud de autorización.	Presentar solicitud escrita a la Dirección del colegio, indicando detalles de la actividad (fecha, lugar,	Docente organizador.	15 días antes de la actividad.	Registro de solicitud y documentos adjuntos.

Etapas	Acción	Responsable	Plazo	Medios de verificación
	objetivos, nómina de viajeros con RUN, persona responsable, documentación del vehículo y conductor si aplica).			
Tramitación ante la Dirección Provincial.	Gestionar la autorización ante la Dirección Provincial de Educación.	Administración del colegio.	Antes de la actividad.	Registro de autorización recibida.
Revisión del transporte.	Asegurar que el medio de transporte cumple con todas las normativas (capacidad suficiente, cinturones de seguridad, extintor, seguro escolar, revisión técnica vigente).	Dirección del colegio.	Antes de la actividad.	Informe de revisión del transporte.
Autorizaciones de apoderados.	Recibir y registrar las autorizaciones escritas de los apoderados.	Docente organizador.	5 días antes de la actividad.	Registro de autorizaciones firmadas.
Instrucción de seguridad.	Realizar charla de seguridad y prevención de riesgos para estudiantes y apoderados participantes.	Profesor responsable.	Antes de la actividad.	Lista de participantes.
Condiciones de seguridad en el lugar.	Verificar que el lugar cuenta con medidas de seguridad adecuadas (presencia de salvavidas en piscinas, accesos seguros, primeros auxilios).	Docente organizador.	Antes de la actividad.	Registro de condiciones de seguridad del lugar.

3. Normas de transporte y seguridad.

Norma	Descripción	Responsable	Medios de verificación
Uso de transporte autorizado.	Todos los estudiantes deben ir y regresar en el mismo transporte autorizado por el colegio. No se permite el uso de vehículos particulares.	Docente organizador.	Lista de pasajeros en el transporte.
Acompañamiento docente.	El profesor jefe o encargado de la actividad debe viajar en el mismo transporte que los estudiantes.	Profesor jefe.	Registro de acompañamiento.
Movilización de apoderados.	Los apoderados que participen deben movilizarse de forma particular.	Apoderados.	Compromiso firmado por apoderados.
Control en piscinas y áreas de riesgo.	Si la actividad incluye piscina, se debe garantizar la presencia de un salvavidas y verificar las condiciones de seguridad.	Docente organizador.	Registro de seguridad del lugar.

4. Responsabilidades y medidas en caso de incumplimiento.

Situación	Medida a tomar	Responsable	Medios de verificación
Falta de documentos o autorización previa.	No se autoriza la actividad.	Dirección del colegio.	Registro de solicitud rechazada.



Situación	Medida a tomar	Responsable	Medios de verificación
Incumplimiento de normas de transporte.	Se informa a los apoderados y se aplican medidas disciplinarias si corresponde.	Docente organizador y Dirección.	Registro de incidentes.
Accidente o emergencia durante la actividad.	Aplicar protocolo de emergencias, contactar a apoderados y servicios de emergencia.	Docente responsable.	Informe de incidentes y actuación.

5. Consideraciones finales.

- Este protocolo será revisado anualmente y ajustado conforme a la normativa vigente.
- Se promoverá la cultura de seguridad en todas las actividades extracurriculares.
- La responsabilidad de cumplimiento recae en todos los actores de la comunidad educativa: docentes, apoderados y estudiantes.

P08. PROTOCOLOS ANTE ACCIDENTES ESCOLARES.

Se entiende como accidente escolar toda actividad que tenga como resultado una lesión que provoque cualquier tipo de daño al alumno. Dentro de esta categorización cabe señalar que se consideran también aquellos accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hacia el establecimiento educacional. Los accidentes son muchas veces riesgos naturales y propios del funcionamiento y desarrollo diario de los estudiantes.

Los alumnos matriculados en el colegio están cubiertos por el Seguro Escolar de acuerdo con la Ley N° 16.744, que incluye a todos los establecimientos educacionales dependientes del Estado.

El colegio cuenta con una funcionaria encargada de atender los accidentes escolares, quien se encuentra capacitada en primeros auxilios. En su ausencia, la responsabilidad recaerá en su reemplazante designado.

1. Accidentes de carácter leve: requieren atención primaria, principalmente golpes suaves o heridas superficiales, que según la evaluación de la asistente de enfermería no requieren derivación a un centro asistencial.

Procedimiento.

Acción	Responsable	Plazo	Medios de verificación
Llevar al estudiante a enfermería.	Funcionario más próximo al niño accidentado.	Inmediato.	Registro de atención del estudiante (encargado de Enfermería).
Evaluar y atender al estudiante.	Encargada de enfermería.	Inmediato.	Registro de atención en el libro de Enfermería con firma del estudiante (solo si es posible).
Informar al apoderado.	Encargada de enfermería.	Inmediato.	Registro de llamada.

2. Accidentes de carácter moderado: requieren atención de un profesional de la salud fuera del establecimiento. Incluye heridas visibles, golpes en la cabeza, ingestiones de alimentos que produzcan malestar, picaduras de araña, torceduras con inflamación visible, entre otros.

Procedimiento.

Acción	Responsable	Plazo	Medios de verificación
Llevar al estudiante a enfermería.	Funcionario más próximo al niño accidentado.	Inmediato.	Firma de quien entrega al niño en Enfermería, en el registro de atención.
Evaluar, atender y categorizar el accidente.	Encargada de Enfermería.	Inmediato.	Registro de atención en el libro de Enfermería con firma del estudiante.
Informar al apoderado.	Encargada de Enfermería.	Inmediato.	Libro de Enfermería.
Entrevista directa con el apoderado al momento de retirar al estudiante.	Encargada de Enfermería.	Inmediato.	Entrega del documento "Accidente Escolar".
Retirar al estudiante del colegio para llevarlo al Servicio de Urgencia del Hospital.	Apoderado o un representante.	Inmediato.	Registro de retiro del estudiante del establecimiento.
En caso de que el apoderado o su representante no puedan retirar al estudiante para llevarlo al Servicio de Urgencia del Hospital, el colegio trasladará al menor, con el compromiso de que algún adulto pueda ir a la brevedad al Hospital para continuar con la atención.	Funcionario designado en el momento.	Inmediato.	Registro de retiro del estudiante del establecimiento.

3. Accidentes graves: requieren atención médica inmediata, como caídas desde altura, heridas expuestas, golpes con pérdida de conciencia, heridas cortopunzantes, agresiones con secuelas significativas, entre otros.

Procedimiento.

Acción	Responsable	Plazo	Medios de verificación
Informar a la Asistente de Enfermería para brindar primeros auxilios y a la Inspectora General o al Director sobre el accidente ocurrido.	Funcionario que haya presenciado el accidente.	Inmediato.	Registro de atención del estudiante.
Dependiendo del relato del funcionario que observa el accidente, se tomará la decisión de llamar a la ambulancia o trasladar al estudiante accidentado en un vehículo particular del establecimiento.	Encargada de Enfermería.	Inmediato.	Registro de atención en el libro de Enfermería.
En caso de golpes en la cabeza o espalda se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios solo por la Encargada mientras se espera la ambulancia.	Encargada de Enfermería.	Inmediato.	Registro de atención en el libro de Enfermería con firma del estudiante.
Desalojar y despejar el área en donde ocurrió el accidente escolar con la finalidad de disminuir los	Inspectora General o Director.	Inmediato.	-



Acción	Responsable	Plazo	Medios de verificación
síntomas de ansiedad del accidentado y de los observadores.			
Informar al apoderado.	Secretaria.	Inmediato.	Registro de llamada telefónica.
En caso de no alcanzar a llegar el apoderado al colegio antes que la ambulancia, una asistente deberá acompañar al estudiante a urgencias hasta la llegada de un adulto responsable del menor.	Asistente y Apoderado.	Inmediato.	-

P09. PROTOCOLO ANTE MUERTE DE ESTUDIANTE (NATURAL, ACCIDENTAL O POR AGRESIÓN).

1. Principios rectores del protocolo.

Principio	Descripción
Prevención y registro de antecedentes de salud.	Se debe contar con información sobre condiciones médicas de los estudiantes, para actuar oportunamente en caso de emergencia.
Atención inmediata y coordinación con autoridades.	Se debe resguardar el lugar y dar aviso inmediato a los servicios de emergencia y autoridades competentes.
Comunicación responsable.	La información debe ser manejada con respeto y confidencialidad, evitando especulaciones.
Acompañamiento emocional.	Se debe brindar contención y apoyo a la comunidad educativa ante la pérdida.

2. Registro de antecedentes médicos.

Acción	Responsable	Plazo	Medios de verificación
Solicitar a los apoderados información sobre enfermedades preexistentes del estudiante al momento de la matrícula.	Administración.	Inicio del año escolar.	Ficha de salud del estudiante.
Requerir certificado médico y medicamentos prescritos en caso de patologías crónicas.	Apoderado.	Inicio del año escolar.	Documentos archivados en ficha médica.

3. Procedimiento ante el fallecimiento de un estudiante.

3.1. Acciones inmediatas.

Acción	Responsable	Plazo	Medios de verificación
No mover el cuerpo del lugar donde yace.	Personal presente en el lugar.	Inmediato.	Registro de actuación del personal.
Aislar y desalojar el lugar hasta la llegada de Carabineros y familiares.	Equipo Directivo.	Inmediato.	Informe de medidas adoptadas.
Dar aviso inmediato a Dirección e Inspectoría General.	Testigo o docente a cargo,	Inmediato.	Registro de llamada o comunicación interna.

Acción	Responsable	Plazo	Medios de verificación
Contactar a Emergencias (SAMU 131) y Carabineros (133).	Dirección o Inspectora General	Inmediato.	Registro de llamada a servicios de Emergencia.
Comunicar a los padres del estudiante fallecido y solicitar su presencia en el establecimiento.	Director.	Inmediato.	Registro de comunicación con la familia.
En caso de agresión, contactar a los apoderados del estudiante agresor y notificar lo sucedido.	Dirección o Inspectora General.	Inmediato.	Registro de comunicación con los apoderados.
Brindar acompañamiento emocional a testigos del suceso.	Equipo Psicosocial.	Inmediato.	Registro de intervención psicosocial.

3.2. Comunicación del suceso.

Acción	Responsable	Plazo	Medios de verificación
Informar oficialmente a la comunidad escolar, garantizando un manejo adecuado de la información.	Director.	Primeras 24 horas.	Comunicado oficial del establecimiento.
En caso de contacto con medios de comunicación, solo Dirección podrá entregar información y únicamente si la familia lo autoriza.	Director.	Según sea necesario.	Registro de autorización de la familia.

3.3. Acompañamiento a la comunidad educativa.

Acción	Responsable	Plazo	Medios de verificación
Comunicar la situación a los docentes y abrir espacios de contención emocional.	Dirección y Equipo de CE.	Día del suceso.	Registro de reunión con docentes.
Elaborar un plan de intervención para el proceso de duelo.	Equipo Psicosocial.	Dentro de las primeras 48 horas.	Plan de intervención documentado.
Identificar a los estudiantes más vulnerables y realizar seguimiento.	Psicólogo y Encargado de CE.	Durante la primera semana.	Registro de intervenciones individuales o grupales.
Realizar intervenciones en las salas de clases más afectadas.	Psicólogo y Docentes.	Durante la primera semana.	Registro de intervenciones en aula.
Trabajar con apoderados del curso o nivel afectado.	Psicólogo y Dirección.	Durante la primera semana.	Registro de reuniones con apoderados.

3.4. Participación en velorio y funeral.

Acción	Responsable	Plazo	Medios de verificación
Coordinar con la familia la participación de la comunidad educativa en el funeral.	Dirección.	Durante el velorio.	-
Si la comunidad educativa asiste, solicitar que los estudiantes sean acompañados por sus apoderados.	Dirección y Docentes.	Durante el funeral.	-

3.5. Acciones a largo plazo.

Acción	Responsable	Plazo	Medios de verificación
Evaluar el impacto emocional en los estudiantes más cercanos y derivar si es necesario.	Psicólogo y Docentes.	Dentro de la primera semana.	Registro de evaluaciones y derivaciones.
Favorecer actividades conmemorativas en el establecimiento que ayuden en el proceso de duelo.	Dirección y Equipo Psicosocial.	A lo largo del año.	Registro de actividades conmemorativas.

4. Consideraciones finales.

- Este protocolo será revisado anualmente y ajustado según la normativa vigente.
- Se garantizará la privacidad y el respeto en la comunicación del suceso.
- El equipo de convivencia educativa será responsable de evaluar las medidas implementadas y realizar mejoras si es necesario.

P.10. PROTOCOLO DE ACCIONES FRENTE AL EMBARAZO PREADOLESCENTE Y ADOLESCENTE / MATERNIDAD.

1. Principios rectores del protocolo.

Principio	Descripción
Derecho a la educación.	Se garantizará el acceso, permanencia y egreso de las estudiantes en situación de embarazo o maternidad.
No discriminación.	Se evitará cualquier tipo de discriminación hacia las estudiantes embarazadas o madres.
Resguardo de la salud.	Se otorgarán las facilidades necesarias para que la estudiante acceda a controles médicos y cuidados prenatales y postnatales.
Acompañamiento y apoyo.	Se brindará apoyo psicosocial y académico a la estudiante y, si corresponde, al estudiante padre.

2. Obligaciones de la estudiante en condición de embarazo o maternidad.

Acción	Responsable	Plazo	Medios de verificación
Informar su condición a su Profesor Jefe, Psicólogo, Inspectora General o Director, presentando un certificado médico.	Estudiante y/o Apoderado.	Lo antes posible desde la confirmación del embarazo.	Certificado médico entregado al establecimiento.
Comprometerse a cumplir con sus deberes escolares.	Estudiante.	Durante todo el período escolar.	Registro de compromisos firmados.
Presentar certificados médicos de controles mensuales del embarazo o del bebé.	Estudiante.	Mensualmente.	Registro de certificados en ficha escolar.
Justificar inasistencias por problemas de salud de la madre o del bebé con certificados médicos.	Estudiante y/o Apoderado.	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la inasistencia.	Registro de certificados en ficha escolar.
Informar la fecha probable de parto para programar actividades académicas.	Estudiante.	Según indicación médica.	Registro en ficha escolar.

Acción	Responsable	Plazo	Medios de verificación
Hacer uso de la hora diaria de amamantamiento a la que tiene derecho.	Estudiante.	Durante el período de lactancia.	Registro de horarios de amamantamiento.

Nota: Si el padre del bebé es estudiante del establecimiento, deberá informar su situación para recibir permisos y facilidades para asistir a controles médicos de la madre y del hijo.

3. Obligaciones del establecimiento educativo.

Acción	Responsable	Plazo	Medios de verificación
Aplicar la normativa vigente en casos de embarazo adolescente, en coordinación con los apoderados, para garantizar salud, cuidados y continuidad de estudios.	Director y Equipo de CE.	Durante todo el período escolar.	Registro de reuniones con apoderados.
Brindar todas las facilidades académicas para que la estudiante permanezca en el colegio.	Jefe de UTP y Docentes.	Durante todo el período escolar.	Registro de adecuaciones curriculares.
Garantizar que no haya discriminación en la comunidad escolar.	Docentes y Equipo de CE.	Permanente.	Registro de denuncias y medidas tomadas.
Mantener a la estudiante en la misma jornada y curso, salvo indicación médica en contrario.	Director.	Durante todo el período escolar.	Registro de matrícula.
Informar la situación a JUNAEB para acceder a beneficios.	Inspectoría General.	Dentro de 5 días hábiles tras la notificación del embarazo.	Registro de solicitud enviada a JUNAEB.
Respetar la condición de la estudiante y garantizar un trato digno.	Toda la comunidad educativa.	Permanente.	-
Permitir la asistencia a clases hasta que la estudiante lo decida, respetando indicaciones médicas.	Director y Docentes.	Según necesidades de la estudiante.	Registro de asistencia.
Facilitar la asistencia a controles médicos prenatales y postnatales, tanto de la madre como del bebé.	Inspectora General.	Durante todo el período de embarazo y maternidad.	Registro de permisos otorgados.
Permitir que la estudiante adecúe su uniforme de acuerdo con su condición.	Inspectora General.	Según necesidades de la estudiante.	Registro de autorización de adecuación del uniforme.
Garantizar el uso del seguro escolar en caso de accidentes o complicaciones de salud.	Inspectoría General.	Según normativa vigente.	Registro de uso del seguro escolar.
Facilitar la participación en actividades extraprogramáticas, salvo contraindicación médica.	Director y Docentes.	Durante todo el período escolar.	Registro de participación.
Permitir la asistencia a clases de Educación Física con evaluaciones diferenciadas o eximición si así lo indica un certificado médico.	Profesor de Educación Física.	Según indicación médica.	Registro de evaluaciones diferenciales o eximiciones.



Acción	Responsable	Plazo	Medios de verificación
Evaluar académicamente según los procedimientos del colegio, otorgando facilidades y un calendario flexible.	Jefa de UTP y Docentes.	Durante todo el período escolar.	Registro de adecuaciones y evaluaciones.
Brindar apoyo pedagógico mediante consultorías fuera del aula dentro de la jornada de trabajo docente.	Docentes.	Durante todo el período escolar.	Registro de consultorías pedagógicas.
Garantizar espacios adecuados dentro del colegio para la lactancia.	Dirección.	Durante el período de lactancia.	Registro de habilitación del espacio.
Si el padre del bebé es estudiante del colegio, otorgarle permisos y facilidades para cumplir su rol paterno.	Dirección y Docentes.	Durante el período de gestación y crianza.	Registro de permisos otorgados.

4. Consideraciones finales.

- Este protocolo será revisado anualmente y ajustado según la normativa vigente.
- Se garantizará la privacidad y el respeto en el manejo de la información sobre la condición de embarazo y maternidad.
- El equipo de convivencia educativa será responsable de monitorear el cumplimiento de este protocolo y proponer mejoras si es necesario.

P11. PROTOCOLO ANTE ROBO O HURTO DE ELEMENTOS PERSONALES DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. Objetivo.

Este protocolo establece los pasos a seguir ante la denuncia de robo o hurto de elementos personales dentro del establecimiento educativo, asegurando una respuesta oportuna, efectiva y respetuosa de los derechos de todos los involucrados.

2. Procedimiento.

Acción	Responsable	Plazo	Medios de verificación
Recepción de la denuncia y comunicación inmediata a la Inspectora General o Dirección.	Persona que recibe la denuncia (Docente, Asistente de la Educación, Inspector, etc.).	Inmediato.	Registro en el libro de novedades o bitácora de Inspección.
Conversar con la persona afectada para recopilar información detallada del objeto sustraído, circunstancias y última vez que fue visto.	Inspectora General.	Dentro de las primeras 2 horas tras la denuncia.	Registro de declaración escrita del afectado.
Entrevistar a potenciales testigos y/o personas que podrían aportar información.	Inspectora General.	Dentro de las primeras 4 horas tras la denuncia.	Acta de entrevistas.
Revisar cámaras de seguridad, en caso de que existan, siguiendo el	Inspectora General.	Dentro de la jornada escolar.	Registro de revisión de cámaras.



Acción	Responsable	Plazo	Medios de verificación
protocolo de privacidad y uso de imágenes.			
Si el aviso de extravío ocurre después del término de la jornada escolar, se solicitará apoyo al auxiliar para realizar la búsqueda.	Auxiliar de aseo.	Al día siguiente, antes del inicio de la jornada escolar.	-
Si el extravío se detecta en casa, el apoderado debe informar por escrito (agenda o correo electrónico) a la brevedad posible.	Apoderado.	Dentro de las primeras 24 horas.	Registro de comunicación del apoderado.
Si la investigación interna sugiere que se trata de un robo, la Inspectora General debe comunicar la situación al Director.	Inspectora General.	Inmediato.	Registro con la información entregada al Director.
Reforzar la recomendación de que los estudiantes no traigan objetos de valor innecesarios y que marquen sus pertenencias.	Funcionarios del colegio.	Permanente.	Comunicación en reuniones de apoderados y circulares enviadas a las familias.
Si no se logra recuperar el objeto mediante las acciones internas, se llamará a Carabineros.	Director.	Dentro de las 24 horas posteriores a la confirmación del robo.	Registro de llamadas a Carabineros y copia de la denuncia.
En caso de comprobarse la responsabilidad de un estudiante, su apoderado deberá asumir la reposición del objeto o su valor monetario.	Apoderado del estudiante involucrado.	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la comprobación de los hechos.	Acta de compromiso firmada por el apoderado.

3. Consideraciones adicionales.

- Se garantizará la confidencialidad y el debido proceso en la investigación de los hechos.
- Se informará a la familia del estudiante involucrado para gestionar las acciones correspondientes, promoviendo siempre el diálogo y la resolución pacífica de conflictos.
- El establecimiento no se hace responsable por la pérdida de objetos personales, pero actuará de acuerdo con este protocolo para facilitar la recuperación de los bienes y fortalecer la convivencia educativa.

P12. PROTOCOLO EN CASO DE ROBO O HURTO DE EQUIPAMIENTO DE ENLACES.

1. Objetivo.

Este protocolo establece las acciones a seguir en caso de robo o hurto de equipamiento tecnológico del programa Enlaces u otros dispositivos pertenecientes al establecimiento educacional, asegurando una respuesta eficiente y coordinada con las autoridades competentes.

2. Procedimiento.

Acción	Responsable	Plazo	Medios de verificación
Dar aviso inmediato al Director.	Docente, asistente de la educación o inspector que detecta el hecho.	Inmediato.	Registro de comunicación interna.
Revisar las cámaras de seguridad, si existen, siguiendo el protocolo de privacidad y protección de datos.	Inspectora General.	Dentro de las primeras 2 horas tras la detección del hecho.	Registro de revisión de cámaras y acta de observaciones.
Recopilar información relevante para la investigación: testigos, última vez que se vio el equipamiento, accesos al lugar, etc.	Inspectora General.	Dentro de las primeras 4 horas tras la detección del hecho.	Actas de entrevistas y registro de información recopilada.
Realizar la denuncia ante Carabineros y solicitar su presencia en el establecimiento.	Director.	Dentro de las primeras 24 horas.	Copia de constancia o denuncia policial.
Revisar las medidas de seguridad del establecimiento y evaluar posibles vulnerabilidades.	Director.	Dentro de las primeras 48 horas.	Informe de seguridad y plan de mejoras.
Informar oficialmente a MINEDUC sobre la pérdida del equipamiento de Enlaces.	Director.	Dentro de los primeros 5 días hábiles.	Oficio enviado a MINEDUC.
Iniciar las gestiones para reponer el equipamiento a través de seguros, fondos del establecimiento u otros mecanismos.	Director.	Según tiempos de respuesta de la Aseguradora o disponibilidad de recursos.	Registro de compra o reposición de equipos.

3. Consideraciones adicionales.

- Se garantizará la confidencialidad en la investigación y el debido proceso en caso de que existan sospechosos dentro de la comunidad educativa.
- Se reforzarán las medidas de seguridad en la sala de computación y otros espacios con equipamiento tecnológico.
- Se socializará este protocolo con toda la comunidad educativa para prevenir futuros incidentes.

**P13. PROTOCOLO EN CASO DE FUGA DE UN ALUMNO DEL ESTABLECIMIENTO.****1. Objetivo.**

Establecer un procedimiento claro y eficiente para actuar ante la fuga de un estudiante del establecimiento, priorizando su seguridad y el cumplimiento de la normativa vigente en materia de convivencia educativa.

2. Procedimiento.

Acción	Responsable	Plazo	Medios de verificación
Detectar la fuga del estudiante y dar aviso inmediato a Inspectoría General y Dirección.	Docente, Asistente de la Educación o cualquier funcionario que detecte la situación.	Inmediato	Registro escrito.
Activar protocolo de seguridad interna, verificando cámaras (si existen) y consultando a compañeros sobre la última ubicación del estudiante.	Inspectora General.	Dentro de los primeros 10 minutos tras la detección del hecho.	Informe de revisión y acta de información recolectada.
Contactar de inmediato al apoderado para informar la situación y solicitar apoyo en la búsqueda.	Secretaría del establecimiento.	Dentro de los primeros 15 minutos.	Registro de llamada.
Si el estudiante no regresa de inmediato, dar aviso a Carabineros al 133 para activar la búsqueda.	Inspectora General.	Dentro de los primeros 30 minutos.	Copia de la constancia en Carabineros.
Aplicar las medidas formativas y sancionatorias según lo establecido en el RICE, respetando el debido proceso	Inspectora General.	Dentro de los 3 días hábiles posteriores al hecho.	Registro de medidas aplicadas en acta disciplinaria.
Brindar apoyo psicosocial al estudiante y su familia si se considera necesario, evaluando causas y posibles riesgos asociados a la fuga.	Psicólogo del establecimiento.	Dentro de los primeros 5 días hábiles.	Registro de intervención en ficha del estudiante.
Garantizar el derecho del apoderado a apelar a la medida adoptada, según lo establecido en el RICE.	Dirección.	Según los plazos establecidos en el RICE.	Registro de apelaciones y resolución emitida.

3. Consideraciones adicionales.

- La seguridad del estudiante será la prioridad en todo momento, por lo que se activarán mecanismos de búsqueda inmediata y coordinación con las autoridades.
- Se realizará un análisis posterior del incidente para determinar posibles factores de riesgo y reforzar las medidas preventivas en el establecimiento.
- Se sensibilizará a la comunidad educativa sobre la importancia de la permanencia en el establecimiento y los riesgos asociados a la fuga.

P14. PROTOCOLO EN CASO DE FALTAS GRAVÍSIMAS REITERADAS PREVIAS A LA CEREMONIA DE LICENCIATURA DE OCTAVO AÑO BÁSICO.

1. Objetivo.

Regular el procedimiento a seguir ante la reiteración de faltas gravísimas por parte de estudiantes de octavo año básico, asegurando el cumplimiento del debido proceso y el respeto a sus derechos educativos.

2. Procedimiento.

Acción	Responsable	Plazo	Medios de verificación
Entrevista con el o los alumnos involucrados para recabar información y aclarar los hechos.	Inspectora General.	Dentro de las 24 horas de detectada la falta gravísima reiterada.	Registro en libro de entrevistas.
Citación formal de los apoderados para informar los hechos y conversar sobre las posibles consecuencias.	Inspectora General.	Dentro de las 48 horas posteriores a la entrevista con el estudiante.	Citación escrita o correo electrónico. Registro en libro de entrevistas.
Presentación del caso ante el Consejo de Profesores para evaluar la situación y determinar medidas disciplinarias.	Director, Inspectora General y Consejo de Profesores.	Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la citación de apoderados.	Acta de Consejo de Profesores.
Comunicación oficial de la decisión a los apoderados y al estudiante, detallando las razones y consecuencias, incluyendo la posibilidad de exclusión de la ceremonia de licenciatura.	Director e Inspectora General.	Dentro de las 24 horas posteriores a la resolución del Consejo de Profesores.	Acta.
Apoderados y alumnos podrán presentar una apelación ante el Consejo de Profesores.	Apoderado.	Dentro de las 24 horas siguientes a la notificación de la decisión.	Registro de solicitud de apelación por escrito.
Revisión de la apelación y comunicación de la decisión final.	Consejo de Profesores y Dirección.	Dentro de los 2 días hábiles posteriores a la recepción de la apelación.	Acta de resolución de apelación. Notificación formal al apoderado.

3. Consideraciones adicionales.

- Se respetará el debido proceso en cada instancia, garantizando que el estudiante tenga derecho a ser escuchado y presentar sus descargos.
- La decisión de excluir a un estudiante de la ceremonia de licenciatura se tomará solo en casos de faltas gravísimas reiteradas, debidamente registradas y evaluadas.
- Se buscará una solución formativa, priorizando la reflexión y el aprendizaje sobre las normas de convivencia.
- La entrega de documentación de egreso no podrá ser retenida bajo ninguna circunstancia.

P15. PROTOCOLO DE SOSPECHA Y CERTEZA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL NNA.

1. Objetivo.

Establecer un procedimiento claro para la detección, denuncia y derivación de casos de vulneración de derechos de NNA, garantizando su protección y el cumplimiento de la normativa vigente.

2. Marco Normativo.

Este protocolo se basa en la legislación chilena vigente, incluyendo:

- Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Ley N° 19.968 que crea los Tribunales de Familia.
- Ley N° 20.032 sobre la Protección de los Derechos de la Infancia.
- Convención sobre los Derechos del Niño (ratificada por Chile en 1990).
- Orientaciones del Ministerio de Educación sobre Convivencia Educativa y Prevención del Maltrato.

3. Procedimiento.

Acción	Responsable	Plazo	Medios de verificación
Identificación de una posible vulneración de derechos.	Cualquier integrante de la comunidad educativa (docente, asistente de la educación, directivo, estudiante, apoderado, etc.).	Inmediato.	Registro del relato con firma.
Derivación del caso a organismos competentes: - Fiscalía: Si existe sospecha de delito (abuso sexual, violencia intrafamiliar grave, explotación, etc.). - Tribunal de Familia: Si se requiere protección judicial para el niño/a. - Carabineros o PDI: En caso de peligro inminente. - Oficina de Protección de Derechos (OPD): Para apoyo psicosocial y seguimiento. - Superintendencia de Educación: Si hay negligencia u omisión de deberes del establecimiento.	Persona que recibe el relato o presencia la vulneración	Antes de 24 horas desde la detección del caso.	Registro de derivación mediante documento formal (carta de denuncia, correo electrónico, formulario de Fiscalía o Tribunal). Acta de entrega de antecedentes si corresponde. Comprobante de denuncia cuando aplique.
Informar a los apoderados sobre la derivación a organismos pertinentes, salvo que sean parte de la vulneración.	Dirección del establecimiento o Encargada de Convivencia Educativa.	Dentro de las 48 horas posteriores a la derivación.	Acta de entrevista con firma del apoderado o carta certificada con acuse de recibo.
Realizar seguimiento del caso, manteniendo contacto con el organismo receptor de la denuncia y monitoreando la situación del estudiante.	Encargado de Convivencia Educativa.	Cada 15 días o según requerimiento del caso.	Registro en bitácora de seguimiento y reuniones de coordinación.

Acción	Responsable	Plazo	Medios de verificación
Brindar apoyo psicosocial a la estudiante y/o su familia, si lo autorizan, o derivación a una institución externa.	Psicólogo del establecimiento o equipo psicosocial externo.	Según necesidad del caso y disponibilidad de apoyo.	Registro de entrevistas y/o derivación.

4. Consideraciones adicionales.

- Confidencialidad: Se resguardará la identidad del niño/a y de quienes realicen la denuncia.
- Actuación prioritaria: Ante situaciones de vulneración grave o inminente peligro, se dará aviso inmediato a Carabineros (133) o SAMU (131) en caso de riesgo vital.
- Protección del estudiante: Se adoptarán medidas de resguardo dentro del establecimiento para evitar una mayor exposición o daño.
- Capacitación: Se realizarán jornadas de formación periódicas para el personal sobre detección y derivación de casos de vulneración de derechos.

P16. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE ACTOS DE DISCRIMINACIÓN.

1. Fundamentación.

Este protocolo se establece en conformidad con la Ley N° 20.609 (Ley Antidiscriminación), la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, la Ley de Inclusión Escolar (N° 20.845) y la Circular N.º 482 de la Superintendencia de Educación. Su objetivo es garantizar un ambiente educativo inclusivo, respetuoso y libre de discriminación arbitraria en la comunidad escolar.

2. Ámbito de Aplicación.

Este protocolo aplica a todos los miembros de la comunidad educativa: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, apoderados y cualquier persona que se relacione con el establecimiento.

Se entenderá por discriminación arbitraria cualquier acto o conducta que excluya, restrinja o prive de derechos a una persona o grupo en razón de su condición social, racial, género, orientación sexual, religión, discapacidad u otra característica protegida por la legislación vigente.

3. Procedimiento de Actuación.

Acción	Responsable	Plazo Máximo	Medio de Verificación
Recepción de la denuncia o detección del acto de discriminación. Puede ser verbal o por escrito a través de cualquier miembro de la comunidad educativa.	Encargado de CE, Profesor Jefe o cualquier funcionario que reciba la denuncia.	Inmediato.	Registro de la denuncia.
Análisis inicial y primera respuesta. Se evaluará la gravedad del hecho y se brindará apoyo inmediato a la víctima si es necesario. (Aplicación de test de bullying)	Encargado de CE y equipo psicosocial del establecimiento.	Dentro de las primeras 24 horas.	Registro de entrevista con las partes involucradas.
Notificación a la Dirección del establecimiento. Se informará a la Dirección sobre la denuncia para determinar acciones según el caso.	Encargado de CE.	Dentro de las primeras 24 horas.	Acta de notificación a Dirección.

Acción	Responsable	Plazo Máximo	Medio de Verificación
Investigación del caso. Se recogerán antecedentes, incluyendo testimonios y revisión de evidencia disponible (ej. cámaras, mensajes, redes sociales, etc.).	Encargado de CE.	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la denuncia.	Registro en bitácora de investigación. Informe de hechos.
Aplicación de medidas pedagógicas, reparadoras y/o sancionatorias según el debido proceso. Se aplicarán medidas conforme al RICE y la normativa vigente.	Consejo de CE y/o Consejo de Profesores, según corresponda.	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la denuncia.	Resolución escrita con medidas adoptadas.
Comunicación de las medidas a las partes involucradas. Se informará a la víctima, su apoderado y al responsable del acto discriminatorio sobre las medidas adoptadas.	Encargado de CE e Inspector General.	Dentro de las 48 horas posteriores a la resolución.	Acta de notificación firmada por los involucrados.
Derivación a organismos externos si corresponde. En casos graves, se derivará a la Superintendencia de Educación, Defensoría de la Niñez u otras entidades pertinentes.	Encargado de CE.	Dentro de las 24 horas siguientes a la resolución.	Comprobante de denuncia o derivación.
Seguimiento del caso. Se realizará un monitoreo periódico para asegurar que no se repitan los hechos y evaluar el impacto de las medidas tomadas.	Encargado de CE y dupla psicosocial.	Seguimiento cada 15 días durante al menos 2 meses.	Registros de entrevistas y bitácora de seguimiento.
Capacitación a la comunidad educativa. Se realizarán charlas, talleres y actividades para prevenir actos de discriminación.	Encargado de CE y Psicólogo.	Al menos una vez al año.	Registros de asistencia y material de capacitación.

4. Medidas de protección y reparación para la víctima.

- Atención psicosocial en el establecimiento o derivación a especialistas externos si se requiere.
- Asegurar espacios seguros para la víctima dentro del colegio.
- Implementación de acciones restaurativas si la víctima lo acepta (ej. mediación supervisada).
- Acompañamiento en el proceso de denuncia en caso de que el hecho sea grave.

5. Medidas formativas y correctivas para el responsable del acto discriminatorio.

Las sanciones se aplicarán según la gravedad del hecho y lo establecido en el RICE, pudiendo incluir:

- Medidas pedagógicas: Charlas, talleres de sensibilización y reflexión.
- Medidas reparadoras: Acciones de reparación simbólica o comunitaria.
- Medidas disciplinarias: Amonestaciones, suspensión u otras sanciones conforme al debido proceso.

6. Estrategias de Prevención.

- Capacitación anual a docentes y asistentes de la educación en normativa de no discriminación.
- Jornadas de sensibilización y educación en derechos humanos para estudiantes.
- Protocolos de intervención temprana ante situaciones de acoso o exclusión.
- Fomento de una cultura de respeto e inclusión en actividades extracurriculares.

7. Disposiciones Finales.

- Este protocolo será revisado anualmente y actualizado en función de cambios normativos y evaluación de su efectividad.
- Se garantizará el anonimato y la protección de la identidad de quienes denuncien actos de discriminación.
- Se informará sobre este protocolo a toda la comunidad educativa al inicio de cada año escolar.

P17. PROTOCOLO ANTE MANIFESTACIONES DE APODERADOS DEL ESTABLECIMIENTO POR MEDIDAS ADOPTADAS POR EQUIPO DIRECTIVO.

1. Fundamentación.

Este protocolo tiene como objetivo establecer un procedimiento claro y ordenado ante manifestaciones de apoderados en relación con decisiones adoptadas por el equipo directivo, garantizando el diálogo, la transparencia y el respeto por las normativas vigentes. Se sustenta en la Ley General de Educación (Nº 20.370), el Reglamento Interno de Convivencia Educativa (RICE) y las orientaciones de la Superintendencia de Educación respecto a la participación de la comunidad educativa.

2. Ámbito de Aplicación.

Este protocolo será aplicable en situaciones donde apoderados manifiestan inquietudes o desacuerdos respecto a medidas internas adoptadas por el equipo directivo, tales como:

- Cambio de docentes o asistentes de la educación.
- Fusión o reestructuración de cursos.
- Implementación de nuevas normativas o procedimientos internos.

3. Procedimiento de Actuación.

Acción	Responsable	Plazo Máximo	Medio de Verificación
Recepción de la inquietud o manifestación formal de los apoderados. Puede realizarse de manera escrita o verbal a través del profesor jefe o dirección del establecimiento.	Dirección del establecimiento o Inspectora General.	Inmediato.	Registro de la inquietud.
Coordinación de reunión de diálogo con representantes del curso afectado. Se citará a los delegados de curso o representantes de apoderados para explicar los criterios de la medida adoptada.	Dirección del establecimiento.	Dentro de las 48 horas siguientes a la manifestación.	Registro de citación a reunión.
Realización de la reunión con representantes de apoderados. Se explicarán las razones de la medida, considerando argumentos técnicos y pedagógicos.	Dirección del establecimiento y equipo directivo.	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la manifestación.	Acta de reunión firmada por los asistentes.
Entrega de respuesta formal a los apoderados. En caso de que se requiera una respuesta escrita con detalles adicionales sobre la medida.	Dirección del establecimiento.	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la reunión.	Carta formal entregada a los representantes de apoderados.



Acción	Responsable	Plazo Máximo	Medio de Verificación
Seguimiento de la implementación de la medida y evaluación del impacto en la comunidad escolar.	Dirección del establecimiento.	Evaluación dentro de los siguientes 30 días.	Informe de seguimiento.

4. Principios Rectores del Proceso.

- Diálogo y Transparencia: Se garantizará un espacio de comunicación respetuosa entre las partes.
- Normativa Vigente: Toda medida adoptada deberá estar en concordancia con las leyes y regulaciones educacionales.
- Participación Representativa: Se privilegiará la reunión con delegados o representantes de los cursos para facilitar la comunicación.
- Respeto y Confidencialidad: Se evitará la exposición pública de situaciones que puedan afectar la armonía escolar.

5. Disposiciones Finales.

- Las manifestaciones deben realizarse dentro de un marco de respeto y apego a la normativa vigente. No se permitirán acciones que alteren el normal desarrollo de las actividades escolares.
- Se rechazarán expresiones de violencia, hostigamiento o presión indebida sobre el equipo directivo, docentes o asistentes de la educación.
- La dirección del establecimiento podrá solicitar la intervención de la Superintendencia de Educación en caso de que las manifestaciones sobrepasen los canales formales de comunicación y afecten el clima escolar.
- Este protocolo será revisado y actualizado anualmente para garantizar su efectividad.

P18. PROTOCOLO DE CONTENCIÓN Y MANEJO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.

1. Fundamentación.

Este protocolo establece procedimientos de actuación frente a situaciones de desregulación emocional y conductual en estudiantes, asegurando una respuesta efectiva y respetuosa. Se fundamenta en la Ley General de Educación (N° 20.370), el Decreto Exento N° 83/2015, que promueve la inclusión escolar, y las orientaciones de la Superintendencia de Educación en materia de convivencia y apoyo psicoemocional.

2. Objetivos.

- Contener emocionalmente al estudiante ante una crisis, garantizando su seguridad y la de su entorno.
- Prevenir situaciones de desregulación emocional, identificando señales previas y factores desencadenantes.
- Establecer estrategias de intervención según el nivel de intensidad de la crisis.
- Coordinar con la familia y profesionales externos, cuando sea necesario.
- Promover el autocuidado del personal educativo que interviene en estas situaciones.
- Registrar y hacer seguimiento de cada evento para mejorar las estrategias de apoyo.

**3. Procedimiento de Actuación.**

Acción	Responsable	Plazo Máximo	Medio de Verificación
Identificación de la crisis y abordaje inmediato del estudiante en un espacio seguro y tranquilo.	Docente a cargo, Asistente de la Educación o Encargado de CE.	Inmediato.	Registro en bitácora de Convivencia Educativa.
Retiro del estudiante del aula si la crisis ocurre en clase, evitando exponerlo ante sus compañeros. Si el estudiante no accede, se evalúa retirar al curso.	Docente, Asistente de la Educación.	Inmediato.	Registro de actuación en informe de convivencia.
Aplicación de estrategias de contención emocional, como validación de emociones, reducción de estímulos y ofrecimiento de técnicas de regulación.	Encargado de Convivencia Educativa o algún integrante del equipo PIE.	Durante la intervención.	Registro en ficha de intervención del estudiante.
Activación del protocolo de accidente escolar, Este se activará frente a las siguientes situaciones o similares: - El estudiante se auto inflige lesiones o hay sospecha de daño físico. - Provoca daño físico a terceros. - Sufre caídas, heridas u otro tipo de lesión accidental. - Requiere traslado a centro de salud. - Se genera una emergencia grave (convulsión, pérdida de conciencia, etc.).	Encargado de Convivencia Educativa y/ o secretaria del establecimiento.	Inmediatamente después de la contención a menos que la vida del menor u otro afectado corra peligro.	Hoja de Informe de accidente escolar asociado incidente DEC-
Llamado al apoderado si el estudiante no logra calmarse en un tiempo razonable (15 a 30 minutos).	Inspectoría General o Encargado de CE.	Dentro de los 30 minutos posteriores a la crisis.	Registro de comunicación en bitácora de convivencia.
Derivación a un profesional externo si la situación lo amerita o si es una crisis recurrente.	Encargado de CE.	Dentro de las 24 horas posteriores al evento.	Registro de derivación firmada por apoderado.
Intervención con el grupo curso y el docente para explicar la situación, promover la comprensión y reducir el impacto del evento en los compañeros.	Psicólogo o Encargado de CE.	Dentro de las 48 horas posteriores al evento.	Registro de reunión con el curso y docente.
Registro formal de la intervención en la planilla de "Contención Emocional y Conductual".	Encargado de CE o Coordinadora PIE	Dentro del mismo día.	Planilla firmada por el responsable de la intervención y el apoderado.



Acción	Responsable	Plazo Máximo	Medio de Verificación
Seguimiento del estudiante para evaluar si requiere apoyo adicional o ajustes en su plan de intervención.	Psicólogo del establecimiento o equipo PIE.	Evaluación cada 15 días o según necesidad.	Informe de seguimiento.

4. Estrategias de Prevención y Regulación.

- Identificar señales previas de desregulación: cambios en el comportamiento, lenguaje o actitud.
- Reconocer factores ambientales que puedan desencadenar la crisis: ruidos fuertes, cambios de rutina, etc.
- Redirigir la atención del estudiante a una actividad que lo ayude a calmarse.
- Facilitar la comunicación, permitiéndole expresar su malestar mediante gestos, imágenes u otras estrategias.
- Otorgar tiempos de descanso, cuando sea necesario, sin interpretarlo como castigo.
- Utilizar refuerzo positivo, reconociendo conductas adecuadas.
- Establecer reglas claras de convivencia para abordar situaciones de desregulación.

5. Intervención según Nivel de Intensidad.

- Fase inicial: redirigir al estudiante a otra actividad, ofrecer alternativas, validar sus emociones.
- Fase de aumento de la desregulación: trasladarlo a un lugar tranquilo, reducir estímulos y evitar confrontaciones.
- Fase de crisis severa: si hay riesgo para el estudiante o terceros, evaluar contención física solo como último recurso y bajo criterios de seguridad.
- Registro y comunicación a la familia: documentar el evento y acordar estrategias conjuntas.

6. Reparación y Seguimiento Post-Crisis.

- Restablecimiento del bienestar emocional del estudiante mediante el diálogo y el apoyo del equipo de convivencia.
- Toma de acuerdos preventivos para reducir futuros episodios.
- Trabajo con el grupo curso y docentes para sensibilizar y evitar estigmatización.
- Enseñanza de habilidades alternativas para expresar emociones de manera adecuada.
- Evaluación de la calidad de vida del estudiante, considerando ajustes en su entorno o plan de apoyo.
- En casos de TEA, identificación de gatillantes de la crisis y ajuste del plan de intervención.

7. Consideraciones Especiales para Estudiantes con TEA.

- Cada estudiante con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista (TEA) deberá contar con un Plan de Apoyo Emocional y Conductual, diseñado por el equipo de aula.
- Se privilegiarán estrategias visuales y estructuradas para ayudar en la autorregulación.
- Se priorizará el trabajo conjunto con la familia y profesionales externos para garantizar un abordaje integral.

8. Disposiciones Finales.

- Este protocolo será revisado anualmente y actualizado según la normativa vigente.
- Todo el personal del establecimiento recibirá capacitación en estrategias de contención emocional y manejo de crisis al menos una vez al año.
- En caso de que la situación requiera intervención de servicios externos (salud mental, SENADIS, SENAME, etc.), la derivación será gestionada por el establecimiento con el consentimiento del apoderado.
- La confidencialidad y el respeto por la dignidad de los estudiantes serán principios fundamentales en cada actuación.

P19. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN ANTE PROBLEMAS GRAVES DE CONDUCTA EN LA SALA DE CLASES.

1. Fundamentación.

Este protocolo establece un procedimiento de actuación ante estudiantes que presenten conductas gravemente disruptivas, con el fin de resguardar la seguridad e integridad de la comunidad educativa y garantizar un ambiente propicio para el aprendizaje.

Se fundamenta en la Ley General de Educación (N° 20.370), el Decreto Exento N° 83/2015, que promueve la educación inclusiva, y la normativa de la Superintendencia de Educación, asegurando el derecho a la educación de todos los estudiantes y el deber del establecimiento de generar instancias de apoyo.

2. Criterios de Aplicación.

Este protocolo se activará cuando se cumpla al menos tres de los siguientes criterios:

- El estudiante presenta problemas graves de conducta de forma reiterada, afectando el desarrollo normal de las clases.
- Ha recibido más de tres anotaciones negativas en su hoja de vida en un período de un mes.
- Existen reclamos de otros apoderados o estudiantes debido a su comportamiento.
- Ha generado daño físico o emocional a compañeros, docentes o asistentes de la educación.
- Desafía y no respeta a las figuras de autoridad, dificultando la convivencia educativa.
- Su núcleo familiar muestra escasa o nula colaboración en su proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Se han realizado al menos dos entrevistas con su apoderado, con registro en el libro de clases.
- Ha recibido apoyo del equipo psicosocial del colegio (psicólogo, trabajador social, equipo PIE) sin una mejora significativa en su conducta.

3. Procedimiento de Intervención.

Acción	Responsable	Plazo Máximo	Medio de Verificación
Detección de la situación y registro del comportamiento disruptivo en hoja de vida del libro de clases digital.	Docentes, Inspectora General.	Inmediato.	Registro en hoja de vida y bitácora de convivencia.
Aplicación de estrategias de manejo conductual dentro del aula (refuerzo positivo, redirección, uso de normas claras, etc.).	Docente.	Durante la clase.	Registro en planificación o bitácora docente.
Derivación al equipo de CE o Inspectoría General, si el comportamiento persiste.	Docente a cargo.	Inmediato.	Informe de derivación interna.
Entrevista con el apoderado para informar la situación y establecer compromisos de apoyo.	Encargado de CE o Inspectora General.	Dentro de las 48 horas posteriores a la derivación.	Acta de entrevista firmada por el apoderado.
Elaboración de un Plan de Apoyo Individual (PAI) con estrategias específicas de intervención y seguimiento.	Psicólogo, Trabajador Social, Docente Jefe, Equipo PIE.	Dentro de los 5 días posteriores a la entrevista con el apoderado.	Documento del Plan de Apoyo Individual.
Ejecución del PAI, asegurando que el estudiante acceda al currículo escolar, pudiendo trabajar en espacios alternativos fuera del aula si es necesario.	Docentes, Asistentes de la Educación, Equipo de Convivencia Educativa.	Según lo definido en el plan.	Registro de cumplimiento en bitácora de seguimiento.



Acción	Responsable	Plazo Máximo	Medio de Verificación
Seguimiento periódico de avances, con ajustes al plan si se requieren.	Psicólogo, Docente Jefe, Encargado de CE.	Revisión cada 15 días o según el caso.	Informe de seguimiento con observaciones y acuerdos.
Reincorporación progresiva a la sala de clases, en la medida que el estudiante demuestre avances en su conducta.	Jefe de UTP y Docentes.	Según evolución del caso.	Registro de reincorporación y acta de compromisos.

4. Consideraciones Adicionales.

- Derecho a la Educación:
 - El estudiante no podrá ser suspendido indefinidamente ni se vulnerará su derecho a la educación.
 - Cualquier ajuste en su permanencia en el aula deberá contemplar estrategias que le permitan seguir accediendo al currículo escolar.
- Acciones Colaborativas:
 - Se fomentará el trabajo conjunto con la familia para reforzar la conducta en el hogar.
 - Si el caso lo amerita, se gestionará derivación a profesionales externos (psicólogos, psiquiatras, programas de apoyo del MINSAL u otros organismos competentes).
- Confidencialidad y Respeto:
 - Toda intervención será realizada con enfoque de derechos, resguardando la dignidad del estudiante.
 - La comunidad educativa deberá evitar estigmatizar al estudiante frente a sus compañeros.

5. Disposiciones Finales.

- Capacitación anual a docentes y asistentes de la educación en estrategias de manejo conductual y contención emocional.
- Evaluación y actualización del protocolo cada año escolar, conforme a la normativa vigente.
- Coordinación con la Superintendencia de Educación, en caso de denuncias relacionadas con vulneración de derechos o negligencia en la intervención del caso.

P20. PROTOCOLO USO Y REVISIÓN DE CÁMARAS DE SEGURIDAD.

1. Fundamentación.

Este protocolo regula el uso y acceso a las grabaciones de las cámaras de seguridad instaladas en el establecimiento educacional, garantizando la protección de la privacidad de los estudiantes, docentes y funcionarios, y asegurando el cumplimiento de la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada y la normativa de la Superintendencia de Educación respecto al uso de dispositivos de vigilancia en establecimientos educacionales.

Las cámaras de seguridad tienen un fin preventivo y disuasivo, contribuyendo a la seguridad escolar. Su uso y revisión estarán sujetos a criterios claros y objetivos, evitando cualquier vulneración de derechos.

2. Criterios para la revisión de Cámaras.

Se podrá solicitar la revisión de las grabaciones únicamente en los siguientes casos:

- Sospecha de agresión o maltrato (físico, verbal o psicológico).
- Sospecha de conductas inapropiadas, incluyendo daño a la convivencia educativa.
- Pérdida, robo o hurto de objetos dentro del establecimiento.

- Porte o sospecha de tráfico de sustancias ilícitas.
- Sospecha de actitudes o actos de connotación sexual.
- Accidentes escolares registrados en las áreas vigiladas.
- Casos de bullying o ciberacoso dentro del establecimiento.
- Daño a la infraestructura, mobiliario o materiales del establecimiento.

El acceso a las grabaciones será autorizado sólo si se cumplen estos criterios y si la grabación está disponible en los registros del sistema de seguridad.

3. Procedimiento de Solicitud y Revisión.

Acción	Responsable	Plazo Máximo	Medio de Verificación
Presentación de la solicitud formal de revisión de cámaras.	Apoderado o funcionario.	Dentro de las 48 horas posteriores al evento.	Formulario de solicitud firmado.
Recepción y evaluación de la solicitud.	Director, Inspectora General o Encargado de CE.	24 horas desde la recepción de la solicitud.	Registro de solicitudes en libro de actas.
Revisión de las grabaciones en caso de aprobación de la solicitud.	Equipo de Inspección.	3 días hábiles desde la aprobación.	Bitácora de revisión de cámaras.
Elaboración de informe con los hallazgos de la revisión.	Inspectora General.	5 días hábiles desde la solicitud.	Informe de revisión con conclusiones.
Entrega del informe a la persona solicitante (si corresponde).	Director del establecimiento.	Dentro de 5 días hábiles.	Registro de entrega del informe.

4. Normas y Restricciones.

- Privacidad y Confidencialidad:
 - Las grabaciones no serán entregadas ni exhibidas a apoderados, estudiantes o funcionarios, salvo en casos justificados y con autorización del Director o Inspectora General.
 - Solo serán exhibidas a autoridades competentes cuando sea requerido formalmente (Fiscalía, Tribunales de Familia, PDI, Carabineros).
- Plazos de Almacenamiento:
 - Las grabaciones se almacenarán por un período máximo de 15 días.
- Uso Exclusivo de Seguridad:
 - Las cámaras no serán utilizadas para monitoreo constante de estudiantes o personal, sino exclusivamente para situaciones de seguridad y convivencia educativa.
- Restricciones en la Instalación de Cámaras:
 - No se instalarán cámaras en baños, camarines o salas de profesores, respetando la privacidad de la comunidad educativa.

5. Disposiciones Finales.

- Capacitación anual al personal del establecimiento sobre la normativa de uso de cámaras de seguridad y protección de datos personales.
- Evaluación y actualización del protocolo cada año escolar, considerando la normativa vigente.

P21. PROTOCOLO ANTE LA AUSENCIA DE COMUNICACIÓN CON EL APODERADO Y/O FALTA DE COMPROMISO DE ESTE CON EL PROCESO EDUCATIVO DE SU HIJO.

1. Objetivo.

Establecer un procedimiento claro y ordenado para lograr la comunicación con los apoderados que presenten dificultades de contacto o compromiso con el proceso educativo de su hijo, garantizando el derecho a la educación y promoviendo la participación activa de la familia.

2. Criterios para la aplicación.

Situación	Descripción
Falta de respuesta.	No contestar llamadas, correos o mensajes del establecimiento.
Inasistencia reiterada.	Faltas a clases presenciales o virtuales sin justificación.
Falta de entrega de tareas o actividades.	No participación en actividades académicas sin comunicación con el docente.
Desinterés o desinformación.	El apoderado no asiste a reuniones ni responde a convocatorias.

3. Procedimiento.

Responsable	Acción	Plazo	Medio de verificación
Docente.	Realizar 3 intentos de llamada telefónica al número registrado en la ficha de matrícula del estudiante.	Dentro de los 5 días hábiles desde la primera inasistencia o falta de comunicación.	Registro de intentos de contacto en un informe de seguimiento.
Docente.	Derivar la situación al Jefe/a de UTP mediante correo electrónico, detallando los intentos de contacto y la situación del estudiante.	2 días hábiles luego de los 3 intentos fallidos de llamada.	Confirmación de recepción por parte del Jefe/a de UTP.
Trabajadora Social.	Realizar al menos 2 llamadas telefónicas al apoderado para identificar la causa del problema. Si es necesario, realizar una visita domiciliaria.	Llamadas dentro de los 5 días hábiles posteriores a la derivación. Si se requiere visita, realizarla dentro de los 7 días hábiles.	Registro en informe social y reporte al equipo directivo.
Secretaría o Administración.	Enviar carta formal al domicilio registrado en la ficha de matrícula, enfatizando la importancia del compromiso educativo.	Dentro de 3 días hábiles después de la intervención de la Trabajadora Social.	Comprobante de envío certificado.
Equipo Directivo, Jefe de UTP, Docente, Trabajadora Social.	Monitorear periódicamente la respuesta del apoderado y evaluar avances en la situación del estudiante.	Cada 5 días hábiles hasta la resolución del caso.	Registro de seguimiento en informe de compromiso familiar.

4. Consideraciones Adicionales:

- En caso de que el apoderado continúe sin comprometerse con el proceso educativo del estudiante, se podrá considerar la derivación a **autoridades externas** como la **Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB)** u **organismos pertinentes** que puedan abordar las causas que dificultan la participación del apoderado.
- **Confidencialidad:** Toda la información generada por este protocolo debe ser manejada con estricta confidencialidad, respetando la normativa sobre **protección de datos personales** (Ley N° 19.496).

P22. PROTOCOLO DE DERIVACIONES PARA APOYO PSICOSOCIAL.

Objetivo: Establecer un procedimiento claro y estructurado para la derivación de estudiantes que presenten situaciones de vulneración de derechos o carencias de recursos, tanto a nivel emocional como material, con el fin de asegurar un seguimiento adecuado y un apoyo integral al estudiante y su familia.

1. Criterios para la aplicación:

Este protocolo se aplicará en los siguientes casos:

Situación	Descripción
Sospecha de vulneración de derechos	Violencia física, emocional, abuso sexual, entre otros.
Carencia de recursos básicos	Alimentos, materiales educativos, vestimenta o vivienda.
Falta de recursos personales del estudiante	Carencias emocionales, psicológicas o sociales para enfrentar los desafíos académicos o personales.

2. Procedimiento:

Responsable	Acción	Plazo	Medio de verificación
Docente.	Identificación de situaciones que requieran intervención psicosocial.	Dentro de las 24 horas siguientes a la identificación.	Registro en el informe de derivación interna .
Encargado de CE.	Contacto con el docente para confirmar la recepción de la derivación y explicar las acciones a seguir. En caso de vulneración de derechos, proceder con la intervención. En caso de carencias emocionales o psicológicas, ofrecer estrategias de apoyo.	Retroalimentación dentro de las 48 horas posteriores a la derivación.	Entrevista al docente, detallando las acciones tomadas.
Psicólogo o Trabajador Social.	Contacto con los apoderados para ofrecer apoyo, compartir estrategias y realizar el seguimiento correspondiente. En caso de no respuesta, realizar nuevos intentos.	Primer contacto dentro de los 3 días hábiles tras la retroalimentación. Intentos adicionales dentro de los siguientes 5 días hábiles .	Registro de intentos de contacto en el informe de gestión familiar , incluyendo fecha, medio de contacto y resultados.
Encargado de CE.	Envío de una carta formal al apoderado, explicando la falta de respuesta y advirtiendo las posibles consecuencias.	Carta enviada dentro de los 5 días hábiles tras el último intento fallido de contacto.	Comprobante de envío certificado de la carta formal al apoderado.
Trabajadora Social.	En caso de no obtener respuesta tras la carta formal, proceder con la visita domiciliaria para evaluar la situación en el hogar del estudiante.	Realizar la visita dentro de los 7 días hábiles tras el envío de la carta formal.	Registro de la visita en el informe de visitas domiciliarias , indicando fecha, persona responsable y resultados.

3. Consideraciones Adicionales:

- **Confidencialidad:** Toda la información generada a través de este protocolo debe ser manejada con estricta confidencialidad, conforme a la normativa vigente sobre protección de datos personales (Ley N° 19.496).
- **Vulneración de Derechos:** En casos donde se identifique una vulneración grave de los derechos del estudiante (maltrato, abuso, etc.), el establecimiento procederá a contactar a las autoridades pertinentes, tales como **SENAME, PDI, o Tribunales de Familia**, según corresponda.

P23. PROTOCOLO DE INTEGRACIÓN A ESTUDIANTES EXTRANJEROS.

1. Objetivo.

Garantizar el derecho a la educación e inclusión de estudiantes extranjeros en el establecimiento, promoviendo una integración efectiva y respetando los principios de **igualdad, no discriminación e interculturalidad**, enmarcados en la **Ley General de Educación (N° 20.370)** y en la **Ley Antidiscriminación (N° 20.609)**.

2. Procedimiento de integración.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Sensibilización sobre inclusión y diversidad cultural en el Consejo de Profesores.	Encargado de CE.	Primer Consejo General de Profesores tras la incorporación del estudiante.	Registro de Consejo en acta y firma de asistencia.
Levantamiento y actualización de datos de estudiantes extranjeros.	Inspección General.	Al ingreso del estudiante y actualización semestral.	Registro actualizado con datos personales, procedencia e idioma.
Evaluación diagnóstica para detectar brechas académicas e idiomáticas.	Jefe de UTP y docentes de asignatura.	Dentro de los 10 primeros días hábiles desde el ingreso del estudiante.	Informe de diagnóstico académico e idiomático.
Citación a padres o apoderados para inducción sobre el sistema escolar y reglamentos.	Docente, Trabajador Social, Jefe de UTP e Inspectora General.	Dentro de los 10 primeros días hábiles desde el ingreso del estudiante.	Registro de asistencia y entrega de información sobre derechos y deberes.
Preparación y adaptación del estudiante a la comunidad educativa (actividades, celebraciones, paseos, etc.).	Profesor jefe.	Durante el primer mes de integración.	-
Fomento del intercambio cultural en el aula.	Profesor jefe y docentes de asignatura.	Permanente.	Evidencias en planificación y actividades de aula.
Monitoreo del proceso de integración del estudiante.	Equipo de CE.	Evaluaciones periódicas durante el primer semestre.	Informe de seguimiento con observaciones del proceso.
Derivación a apoyo psicosocial en caso de dificultades de integración.	Profesor Jefe o docentes.	En cualquier momento si se detectan dificultades.	Formulario de derivación interna a Convivencia Educativa.

3. Consideraciones Adicionales.

- **Confidencialidad:** Toda la información recopilada será manejada con **estricta confidencialidad**, en conformidad con la **Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada**.
- **Uso del idioma:** En caso de barreras idiomáticas significativas, se podrán aplicar estrategias de apoyo como **material de refuerzo, tutorías o acompañamiento por pares**.
- **Enfoque intercultural:** Se promoverán instancias de aprendizaje sobre diversas culturas para favorecer la inclusión y el respeto por la diversidad.

P24. PROTOCOLO PARA CLASES VIRTUALES.

1. Objetivo.

Regular el correcto uso de las herramientas tecnológicas en el desarrollo de clases virtuales, garantizando un ambiente de aprendizaje seguro, respetuoso y efectivo, en conformidad con la normativa chilena y el RICE.

2. Fundamentación Legal.

Este protocolo se enmarca en la siguiente normativa:

- **Ley General de Educación (N° 20.370):** Garantiza el derecho a la educación de todos los estudiantes, independiente de la modalidad.
- **Ley N° 19.496 sobre Protección de la Vida Privada:** Regula el uso de datos personales en entornos digitales.
- **Resolución Exenta N° 180 del Ministerio de Salud:** Regula medidas sanitarias en el contexto de pandemia.
- **Ordinario N° 540 de la Superintendencia de Educación:** Establece lineamientos para la educación a distancia.
- **Dictamen N° 47 de la Superintendencia de Educación:** Define normas de convivencia en entornos virtuales.
- **Política de Convivencia Escolar del MINEDUC:** Promueve el buen trato y la sana convivencia en todas las modalidades educativas.

3. Herramientas Tecnológicas Oficiales.

El colegio utilizará las siguientes plataformas oficiales para la educación a distancia:

Plataforma	Uso principal	Acceso
Google Meet	Clases en vivo y reuniones con apoderados.	Enlace enviado por docente vía correo institucional o WhatsApp.
Google Classroom	Gestión de materiales y tareas.	Ingreso con cuenta institucional del estudiante.
Google Forms	Aplicación de evaluaciones.	Enlace compartido por docente.
Gmail (correo institucional)	Comunicación formal entre docentes, estudiantes y apoderados.	Cuentas @colegio.cl asignadas a estudiantes y docentes.
WhatsApp	Comunicación complementaria con apoderados.	Uso exclusivo para coordinación educativa.

4. Normas generales para la clase virtual.

Norma	Responsable	Plazo/Aplicación	Medio de verificación
Ingreso puntual a la clase (5 minutos antes).	Estudiantes y docentes.	En cada sesión.	Registro de asistencia en Google Meet.
Cámara encendida durante la clase.	Estudiantes.	Durante toda la clase.	Monitoreo del docente.
Duración máxima de 1 hora por clase virtual.	Docentes.	En cada sesión.	Programación horaria en Google Classroom.
Materiales listos antes de la clase.	Estudiantes.	En cada sesión.	Observación docente.
Uso de un ambiente adecuado y sin distracciones.	Estudiantes y apoderados.	Permanente.	Revisión de condiciones en reuniones con apoderados.
Micrófono apagado, activado solo cuando el docente lo indique.	Estudiantes.	En cada sesión.	Monitoreo del docente.
Participación activa y respetuosa.	Estudiantes.	En cada sesión.	-
Prohibición de uso de apodos; el estudiante debe identificarse con su nombre y apellido.	Estudiantes.	Permanente.	Revisión de usuario en Google Meet.

5. Normas de convivencia en el aula virtual.

Regla	Responsable	Acción ante incumplimiento
Prohibición de ofensas o bromas a compañeros.	Estudiantes.	Advertencia y posible derivación a Convivencia Educativa.
No abrir páginas o aplicaciones ajenas a la clase.	Estudiantes.	Advertencia y eventual sanción según RICE.
Uso adecuado del chat (sin emojis, imágenes o mensajes inapropiados).	Estudiantes.	Bloqueo de chat y comunicación con apoderado.
Lenguaje respetuoso en preguntas y opiniones.	Estudiantes.	Conversación con apoderado si hay reiteración.
Prohibición de intervención inapropiada de apoderados.	Apoderados.	Derivación a Inspectoría General y posible citación.

6. Proceso formativo y acciones ante conductas inadecuadas.

Si un estudiante no respeta las normas establecidas, se implementará el siguiente proceso formativo:

Falta	Acción correctiva	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Primera falta leve (desconcentración, interrupción, uso inadecuado del chat).	Conversación online o telefónica con el apoderado.	Profesor Jefe o de Asignatura.	Dentro de las 24 horas.	Registro en bitácora docente.
Reiteración de conducta inapropiada.	Derivación al equipo psicosocial para intervención.	Docente y equipo psicosocial.	Dentro de los 3 días hábiles.	Formulario de derivación y acta de intervención.
Persistencia del problema tras intervención psicosocial.	Suspensión de la siguiente clase virtual. Se entrega material y apoyo pedagógico.	Equipo Directivo.	Aplicación inmediata tras agotar medidas formativas.	Comunicación formal al apoderado.



Falta	Acción correctiva	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Reiteración tras suspensión.	Suspensión de dos clases virtuales y nueva intervención psicosocial.	Equipo Directivo.	Aplicación inmediata.	Registro en ficha de seguimiento.

7. Consideraciones finales.

- **Derechos y deberes:** Este protocolo debe ser conocido y respetado por toda la comunidad educativa. Su incumplimiento será sancionado conforme al **RICE**.
- **Carácter transitorio:** Su vigencia se mantendrá mientras se requiera la educación a distancia debido a crisis sanitarias u otras emergencias, según lo determine la autoridad ministerial.

P25. PROTOCOLO ANTE RETORNO A CLASES PRESENCIALES EN CASO DE PANDEMIA.

1. Objetivo.

Establecer medidas preventivas y normativas para el retorno seguro a clases presenciales en situaciones de pandemia, resguardando la salud y bienestar de toda la comunidad educativa.

2. Fundamentación Legal.

Este protocolo se basa en la normativa chilena vigente:

- **Decreto N° 4 del Ministerio de Salud (2020):** Declara alerta sanitaria y regula medidas para enfrentar pandemias.
- **Ley General de Educación (N° 20.370):** Garantiza el derecho a la educación en todas las circunstancias.
- **Resolución Exenta N° 180 del MINSAL:** Regula medidas sanitarias para establecimientos educacionales.
- **Ordinario N° 405 del MINEDUC:** Lineamientos para el retorno a clases presenciales.
- **Política Nacional de Convivencia Escolar:** Promueve el bienestar físico y emocional en contextos escolares.

3. Medidas generales de prevención.

Medida	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Uso voluntario de mascarilla por estudiantes, apoderados y funcionarios.	Comunidad educativa.	Permanente mientras dure la pandemia.	Observación directa del equipo de Convivencia Educativa.
Correcto uso de mascarilla (cubriendo nariz y boca).	Comunidad educativa.	Permanente.	Supervisión de docentes e inspectores.
Retiro del estudiante por una sola persona para evitar aglomeraciones.	Apoderados.	Permanente.	Registro de ingreso y salida en portería.
Comunicación preferente con apoderados vía telefónica o reuniones presenciales programadas.	Dirección y docentes.	Permanente.	Registro de comunicaciones en plataforma institucional.



Medida	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Lavado frecuente de manos con jabón y uso de alcohol gel en salas y pasillos.	Estudiantes y personal.	Durante toda la jornada escolar.	Supervisión de docentes e inspectores.
Evitar envío de elementos innecesarios (juguetes, accesorios).	Apoderados.	Permanente.	Observación directa y comunicación con apoderados.

4. Normas de convivencia relacionadas con medidas sanitarias.

Se prohíben las siguientes conductas, ya que representan un riesgo para la salud:

- Jugar con los elementos de higiene.
- Negarse a lavar las manos o usar alcohol gel.
- Escupir a compañeros o funcionarios.
- Tocar a otros de manera invasiva.
- Rociar alcohol o cualquier otro elemento de higiene sobre un compañero.
- Quitar, romper o intercambiar mascarillas entre estudiantes.
- Usar mascarillas recogidas del suelo o de la basura.
- Desechar mascarillas en lugares inadecuados.

Medidas ante incumplimiento.

Falta	Acción correctiva	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Primera infracción leve (jugar con elementos de higiene, tocar a compañeros de forma invasiva).	Conversación con el estudiante y advertencia verbal.	Docente.	Inmediato.	Registro en bitácora docente.
Reiteración de conductas inapropiadas.	Citación al apoderado mediante llamada telefónica.	Profesor jefe o Inspectora General.	Dentro de 24 horas.	Registro en plataforma escolar.
Conductas graves (escupir, rociar alcohol sobre otro estudiante, romper o intercambiar mascarillas).	Citación urgente a apoderado y derivación al equipo psicosocial.	Inspectora General.	Aplicación inmediata.	Acta de citación y derivación psicosocial.

5. Difusión del protocolo.

Las medidas contempladas en este protocolo serán informadas a la comunidad educativa a través de:

Medio de difusión	Responsable	Plazo
Página web del colegio.	Dirección.	Antes del inicio del año escolar.
Reuniones de apoderados.	Profesor Jefe.	Primer mes de clases.
Publicación en Classroom y redes sociales institucionales.	Equipo de comunicaciones del colegio.	Primera semana de clases.
Charla informativa a estudiantes sobre las normas sanitarias.	Departamento de Convivencia Educativa.	Primera semana de clases.



6. Modificación del protocolo.

Este protocolo podrá ser actualizado según la evolución de alguna pandemia y conforme a las indicaciones del **Ministerio de Salud y Ministerio de Educación**. Cualquier modificación será comunicada a la comunidad educativa a través de los medios oficiales del colegio.

P26. PROTOCOLO ANTE FUGA INTERNA EN NIVEL BÁSICA.

1. Objetivo.

Establecer procedimientos claros para abordar y prevenir situaciones de fuga interna dentro del establecimiento, resguardando la seguridad de los estudiantes y promoviendo un ambiente escolar seguro y ordenado.

2. Fundamentación legal.

Este protocolo se sustenta en la normativa chilena vigente:

- **Ley General de Educación (N° 20.370, artículos 10 y 46):** Garantiza la protección y el bienestar de los estudiantes.
- **Reglamento Interno de Convivencia Educativa (RICE):** Establece normas de comportamiento y medidas formativas ante situaciones de riesgo.
- **Política Nacional de Convivencia Escolar (MINEDUC):** Fomenta la seguridad y el respeto en la comunidad educativa.
- **Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación:** Define la importancia de la protección de los estudiantes en el contexto escolar.

3. Definición de fuga interna.

Se entiende por **fuga interna** la acción de un estudiante que abandona las instalaciones internas del colegio **sin autorización** durante el horario escolar. Esto incluye:

- Salir del aula sin permiso.
- No ingresar a clases después del recreo.
- Pedir permiso para ir al baño u otro lugar del colegio y no regresar a clases.

4. Identificación de situaciones de fuga.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de Verificación
Observar cambios de conducta que puedan indicar riesgo de fuga interna.	Docentes, inspectores y equipo de CE.	Permanente.	Observación directa.
Monitorear ingreso y salida de estudiantes en horarios no autorizados.	Inspectores y docentes.	Durante toda la jornada escolar.	Observación directa y registro.
Informar de inmediato al profesor o dirección en caso de sospecha de fuga interna.	Cualquier funcionario del colegio.	Inmediato.	Comunicación interna (WhatsApp institucional, radio o bitácora de incidentes).

5. Actuación del Equipo de Convivencia educativa

Acción	Responsable	Plazo	Medio de Verificación
Realizar seguimiento del o los estudiantes involucrados para determinar las causas de la fuga.	Convivencia Educativa y/o Coordinación PIE.	Dentro de 24 horas.	Registro en ficha de seguimiento.
Entrevistar al estudiante para conocer los motivos de su conducta.	Convivencia Educativa y/o Coordinación PIE	Dentro de 24 horas.	Registro en bitácora del equipo psicosocial.
Notificar de inmediato a los apoderados sobre la situación.	Inspectoría y Convivencia Educativa.	Dentro del mismo día.	Registro de llamada telefónica o acta de citación.

6. Intervención psicosocial.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de Verificación
Evaluar si existen factores de riesgo que puedan estar influyendo en la fuga interna.	Equipo psicosocial (psicólogo, trabajador social).	Dentro de 48 horas.	Registro en ficha de intervención.
Brindar apoyo psicosocial o derivar a redes externas en caso necesario.	Equipo psicosocial.	Según evaluación.	Informe de derivación.

7. Medidas formativas y disciplinarias.

Las medidas disciplinarias serán **proporcionales** a la reiteración de la falta y tendrán un enfoque educativo.

Situación	Acción Correctiva	Responsable	Plazo	Medio de Verificación
Primera fuga interna.	Registro del atraso en Lirmi y conversación formativa con el estudiante.	Inspectoría, Convivencia Educativa o Coordinación PIE.	Inmediato.	Registro en libro de clases.
Segunda fuga interna.	Nueva conversación formativa y compromiso de mejora firmado por el estudiante.	Inspectoría, Convivencia Educativa o Coordinación PIE.	Inmediato.	Acta de compromiso.
Tercera fuga interna.	Citación al apoderado para informar y reforzar el compromiso de mejora.	Inspectoría.	Dentro de 48 horas.	Acta de citación.
Reincidencia después de citación al apoderado.	Medida formativa: disertación sobre convivencia, apoyo en aseo y ornato, apoyo en lectura a estudiantes de párvulo, etc.	Inspectoría.	Durante una semana.	Registro en plan de intervención.
Persistencia en la conducta.	Pasantía en otro curso para evaluar mejora en cumplimiento de normas.	Dirección e Inspectoría General.	Una semana.	Informe de pasantía.
Fugas reiteradas sin cambios en la conducta.	Medida sancionatoria: suspensión interna o externa.	Dirección e Inspectoría General.	Evaluación caso a caso.	Acta de suspensión.

**8. Prevención y sensibilización.**

Se implementarán estrategias preventivas para reducir la ocurrencia de fugas internas.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de Verificación
Talleres sobre autocuidado y normas de convivencia.	Convivencia Educativa y equipo psicosocial.	Trimestral.	Registro de asistencia.
Charlas sobre resolución de conflictos y estrategias de autorregulación emocional.	Psicólogo/a del colegio.	Bimestral.	Registro en plan de acción del equipo psicosocial.
Revisión periódica de casos con docentes para identificar factores de riesgo.	Convivencia Educativa y docentes.	Mensual.	Actas de reuniones.

P27. PROTOCOLO DE PARTICIPACIÓN EN TALLERES EXTRAESCOLARES.**1. Objetivo.**

Establecer requisitos y conjunto de criterios que los estudiantes deban cumplir para poder ingresar y participar de los talleres extracurriculares. El cumplimiento de estos parámetros buscará asegurar que quienes participen de los talleres cumplan con la vinculación esperada en el desempeño conductual y responsabilidad escolar.

2. Requisitos Generales:**Responsabilidad escolar:**

- Los estudiantes que participen de los talleres deberán haber demostrado responsabilidad en la entrega de tareas y trabajos. Si los estudiantes mantienen injustificadas sus faltas académicas, quedará suspendido del taller hasta que demuestre mantenerse al día con sus deberes escolares.
- No se permitirán atrasos reiterados en clases o ausencias reiteradas e injustificadas.
- En caso que el estudiante se ausente de clases durante el horario que comprende entre las 08:30 a 16:00 hrs. No podrá reincorporarse durante la jornada extraescolar, quedando ausente también en los talleres.

Conducta:

- El estudiante deberá mantener un comportamiento adecuado y respetuoso con todos los integrantes de la comunidad educativa favoreciendo la convivencia positiva.
- En caso de mantener antecedentes de sanciones disciplinarias durante el último periodo, será revocada su autorización al taller hasta que demuestre mejoras significativas en su conducta.
- El docente podrá revisar la hoja de vida de los estudiantes para monitorear el cumplimiento del requisito para la participación en los talleres.

2. Procedimiento de inscripción para talleres:**Inscripción Inicial:**

Los estudiantes interesados en participar en los talleres extracurriculares deberán acercarse al monitor de interés para la inscripción y postulación en los talleres.

Los estudiantes que participen de talleres por audiciones o selección por competencias, procederán a leer y firmar la toma de compromiso luego de que el monitor haya hecho la lista de estudiantes que participarán.



Evaluación de cumplimiento:

El monitor del taller una vez al mes evaluará a los estudiantes a través de “Informe de Aprovechamiento”. Se preguntará en consejo de profesores para complementar el análisis de cumplimiento de compromisos. En caso de que el estudiante no cumpla con alguno de los requisitos, se notificará al apoderado sobre las áreas que deberá mejorar antes de ingresar o reingresar al taller.

Autorización formal:

Una vez socializado con el estudiante y el apoderado sobre el cumplimiento de requisitos y toma de compromisos, se le hará entrega de una autorización para participar en los talleres quedando firmado por el apoderado y el estudiante asumiendo el cumplimiento total de los compromisos expresados.

3. Procedimiento de apelación:

En caso de que algún estudiante considere que ha sido injustamente descalificado o excluido de los talleres, podrá presentar una apelación por escrito ante el Director, explicando su caso y adjuntando cualquier evidencia que respalde su solicitud.

La apelación será revisada por el cuerpo docente junto a Inspectora General y encargada de Convivencia Educativa dando respuesta en un tiempo máximo de 5 días hábiles después de recibir la carta de apelación.

NOTA: Destacar que todos los estudiantes que participen de algún taller extraescolar y nos representen en las distintas actividades, presentaciones y/o campeonatos, están autorizados por su apoderado para poder ser fotografiados y subir a nuestras redes sociales, en caso de ser necesario.

P28. PROTOCOLO ANTE SITUACIONES QUE INCLUYAN DESTRUCCIÓN O MALTRATO DE ÁREAS VERDES.

1. Objetivo.

Establecer las acciones a seguir frente a incidentes de destrucción o maltrato de las áreas verdes en el establecimiento, asegurando la concientización ambiental y la corrección de conductas a través de medidas formativas.

Etapas	Responsables	Acciones	Plazos	Medios de Verificación
Difusión del protocolo.	Profesor Jefe	Explicación del protocolo al curso y registro en libro de clases.	Primer mes de clases	Leccionario de la asignatura de Ecología.
Detección del incidente.	Docentes, asistentes e inspectores.	Reporte inmediato a Inspección.	Inmediato al hecho.	-
Registro del caso.	Inspección.	- Recopila versión del estudiante. - Registra en hoja de vida.	Día del incidente.	Anotación en hoja de vida del estudiante.
Medidas Formativas.	Inspección.	Aplicación de medidas formativas según reincidencia: 1. Primera vez: Diálogo formativo. 2. Segunda vez: Compromiso escrito firmado	24-48 horas posteriores al hecho.	Registro en hoja de vida y actas de reunión con apoderados.



Etapa	Responsables	Acciones	Plazos	Medios de Verificación
		por estudiante y apoderado. 3. Reincidencia: Actividad reparatoria (cuidado o reforestación). 4. Persistencia: Citación a apoderado y derivación psicosocial. 5. Casos graves: Medidas disciplinarias según RICE.		

P29. PROTOCOLO DE CAMPAÑA DE ARBORIZACIÓN.

1. Objetivo.

El objetivo de esta campaña es aumentar la cobertura vegetal en la comunidad educativa, mejorar la calidad del aire, promover la biodiversidad y concienciar sobre la importancia de los árboles en el medio ambiente.

2. Procedimiento.

Etapa	Responsables	Acciones	Plazos	Medios de Verificación
Planificación.	Encargado de Medio Ambiente	- Definir fechas, lugares y especies de árboles. - Coordinar materiales y logística.	Antes de Marzo.	Plan de acción.
Preparación del sitio.	Docentes, asistentes, estudiantes.	- Limpiar y preparar el suelo en las áreas seleccionadas.	Abril - Junio	Registro fotográfico, lista de sitios intervenidos.
Plantación.	Comunidad educativa, apoderados voluntarios.	- Plantación de especies nativas con técnicas adecuadas.	Abril - Junio	Registro de especies plantadas y ubicación.
Educación ambiental.	Encargado de Medio Ambiente, docentes.	- Talleres sobre la importancia de la arborización y el cuidado de árboles.	Durante la campaña.	Registro de actividades, material educativo.
Seguimiento y evaluación	Encargado de Medio Ambiente, estudiantes voluntarios	- Monitoreo del crecimiento y estado de los árboles. - Implementación de medidas correctivas si es necesario.	Trimestral	Informe de seguimiento, fotografías.

3. Materiales necesarios.

- Árboles jóvenes y saludables.
- Herramientas de jardinería (palas, azadas, etc.).
- Material educativo sobre arborización y cuidado de árboles.
- Agua para regar los árboles recién plantados.

4. Instrucciones para los participantes.

1. Recibirán instrucciones sobre cómo plantar los árboles correctamente.
2. Trabajarán en equipos asignados para maximizar la eficiencia.
3. Seguirán las indicaciones del personal organizador y respetarán las normas de seguridad en todo momento.
4. Aprenderán sobre la importancia de los árboles y cómo cuidarlos adecuadamente.

5. Medidas de seguridad.

- Los participantes deberán usar guantes de protección y otros equipos de seguridad necesarios.
- Se brindará orientación sobre el manejo adecuado de las herramientas y sobre la prevención de lesiones.

6. Seguimiento.

Se realizará un seguimiento de la supervivencia y crecimiento de los árboles plantados, así como de su impacto en el entorno. La evaluación se hará al final de la campaña y se planificarán acciones de mantenimiento a futuro, de ser necesario.

Este protocolo está diseñado para asegurar que la campaña de arborización no solo sea exitosa, sino también segura y alineada con las normativas vigentes, promoviendo la conciencia ambiental y el respeto por el entorno natural en la comunidad educativa.

P30. PROTOCOLO DE CAMPAÑAS DE LIMPIEZA.

1. Objetivo.

Promover la limpieza, el cuidado del medio ambiente y la prevención de incendios forestales en los alrededores del establecimiento, involucrando a estudiantes, docentes y asistentes de la educación en actividades de limpieza y concienciación. La campaña se enfocará en áreas como la línea colindante con el bosque, sectores de reciclaje y espacios arborizados.

2. Procedimiento.

Etapas	Responsables	Acciones	Plazos	Medios de Verificación
Planificación.	Encargado de Medio Ambiente	- Definir fechas, áreas de limpieza y logística. - Coordinar materiales y difusión.	Febrero	Acta de planificación, listado de materiales.
Ejecución de limpieza.	Docentes, asistentes y estudiantes.	- Recogida de residuos en áreas comunes y alrededores del colegio. - Clasificación y disposición adecuada de los desechos.	Marzo	Registro fotográfico, lista de participantes.
Sensibilización y educación.	Encargado de Medio Ambiente, docentes.	- Charlas sobre la importancia del cuidado del entorno. - Entrega de material educativo.	Durante la campaña	Registro de actividades, material distribuido.



Etapas	Responsables	Acciones	Plazos	Medios de Verificación
Difusión en redes sociales.	Director.	- Publicación de fotos y experiencias en redes sociales del establecimiento.	Marzo	Publicaciones en redes, testimonios de estudiantes.
Medidas de seguridad.	Dirección, equipo organizador.	- Uso obligatorio de guantes. - Recolección solo de residuos no peligrosos. - Coordinación con servicios municipales para retiro de desechos.	Durante la actividad	Informe de seguridad, control de equipos de protección.
Seguimiento y evaluación	Encargado de Medio Ambiente, equipo directivo.	- Evaluación del impacto de la campaña. - Propuesta de mejoras para futuras actividades.	Posterior a la campaña	Informe de resultados, acta de evaluación.

3. Materiales necesarios.

- Bolsas de basura.
- Guantes de protección.
- Pinzas de recogida.
- Agua potable para hidratación durante la actividad.

4. Instrucciones para los coordinadores.

1. Registrarse en el punto de encuentro designado antes de la actividad.
2. Recibir el equipo de limpieza y las instrucciones de seguridad antes de comenzar.
3. Organizar a los participantes en equipos asignados para maximizar la eficiencia.
4. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad durante toda la actividad.

5. Medidas de seguridad.

- Los participantes deben utilizar guantes de protección durante toda la actividad.
- Se brindará orientación sobre los tipos de residuos que pueden recolectarse.
- Se designarán zonas seguras para la disposición de materiales y residuos.
- Se coordinará el retiro adecuado de los residuos con las redes de apoyo, evitando focos de infección o peligros.

6. Seguimiento.

- Se llevará a cabo una evaluación posterior a la campaña para medir el impacto de las actividades realizadas.
- Se proporcionará retroalimentación a los participantes y se planificarán nuevas acciones de limpieza y concienciación según los resultados obtenidos.

Este protocolo garantiza una gestión eficaz de la campaña de limpieza y prevención de incendios forestales, alineada con las normativas y buenas prácticas en Chile, y busca contribuir al cuidado del medio ambiente y la seguridad en la comunidad escolar.

P31. PROTOCOLO CAMPAÑA DE RECICLAJE.

1. Objetivo.

Fomentar la conciencia sobre la importancia del reciclaje y promover prácticas sostenibles en nuestra comunidad educativa, con el fin de reducir la cantidad de residuos enviados a vertederos y contribuir a la conservación del medio ambiente.

2. Fecha y hora.

La campaña de reciclaje se llevará a cabo durante todo el año escolar, comenzando en marzo y finalizando en diciembre. Las actividades se desarrollarán en horario escolar, con fechas específicas para eventos de sensibilización.

3. Ubicación.

La recolección de materiales reciclables se realizará en el punto limpio habilitado dentro del establecimiento, con contenedores específicos para la separación de papel, cartón, plástico, vidrio, entre otros materiales reciclables.

4. Plan de Acción.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de Verificación
Instalación de contenedores para la recolección de materiales reciclables en puntos estratégicos del establecimiento.	Coordinador de Educación Ambiental.	Marzo (inicio de campaña).	Informe de instalación de contenedores.
Actividades educativas y de sensibilización sobre la importancia del reciclaje, su impacto en el medio ambiente y cómo separar los residuos adecuadamente.	Coordinador de Educación Ambiental.	Durante todo el año escolar.	Registro de charlas, folletos entregados y participación en actividades.
Incentivos y premios para fomentar la participación activa, reconociendo a estudiantes o cursos más comprometidos con la campaña.	Coordinador de Actividades de Reciclaje.	Durante todo el año escolar.	Registro de premiaciones y resultados.
Difusión en redes sociales y otros medios de comunicación para informar y motivar la participación de la comunidad educativa.	Coordinador de Comunicación.	Durante todo el año escolar.	Publicaciones en redes sociales y afiches en el establecimiento.
Seguimiento y evaluación del impacto de la campaña, cuantificando los residuos reciclados y estableciendo mejoras para futuras ediciones.	Coordinador de Educación Ambiental.	Evaluación trimestral.	Informe de cantidad de residuos reciclados y propuestas de mejora.

5. Materiales necesarios.

- Contenedores de diferentes colores para cada tipo de material reciclable (papel, cartón, plástico, vidrio).
- Material educativo (folletos, carteles, videos, etc.).
- Personal voluntario para supervisar la recolección y brindar información.

6. Instrucciones para los participantes.

1. Separar los materiales reciclables en las categorías correspondientes (papel, cartón, plástico, vidrio, etc.).



2. Depositar los materiales reciclables en los contenedores designados.
3. Seguir las instrucciones del personal voluntario y respetar las normas de reciclaje establecidas.

7. Medidas de seguridad.

- Se proporcionará capacitación sobre el manejo seguro de materiales reciclables, especialmente aquellos que puedan ser peligrosos (vidrio, metales afilados, etc.).
- Los voluntarios y participantes usarán guantes de protección durante la manipulación de residuos reciclables.
- Se establecerán zonas seguras para la disposición de materiales que puedan representar un riesgo.

8. Seguimiento.

1. Se llevará a cabo un seguimiento mensual de la cantidad de materiales reciclables recolectados y la efectividad de la campaña.
2. Se proporcionará retroalimentación a los participantes sobre el impacto ambiental de la campaña, resaltando las cantidades recicladas y el impacto en la reducción de residuos.
3. Se evaluará la participación y efectividad de las actividades realizadas a lo largo del año y se planificarán futuras acciones de reciclaje según los resultados obtenidos.

P32. PROTOCOLO CAMPAÑA USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA Y EL RECURSO HÍDRICO.

1. Objetivo.

Concienciar a la comunidad educativa sobre la importancia de la eficiencia energética y el uso responsable del agua, promoviendo hábitos y prácticas sustentables para reducir el consumo de estos recursos en el colegio, los hogares y la comunidad en general.

2. Fecha y duración.

Las campañas se llevarán a cabo durante todo el año escolar, con actividades programadas periódicamente y seguimiento constante del impacto de las medidas implementadas.

3. Ubicación.

Las actividades se realizarán dentro y fuera del establecimiento educacional, incluyendo aulas, patios, baños, oficinas administrativas y espacios comunitarios.

4. Plan de acción.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de Verificación
Charlas, talleres y seminarios sobre eficiencia energética y uso eficiente del agua.	Coordinador de Educación Ambiental.	Durante todo el año.	Registro de actividades y lista de asistencia.
Promoción del uso de tecnologías eficientes (bombillas LED, electrodomésticos de bajo consumo, reductores de agua).	Profesor del proyecto ecológico.	Primer semestre.	Informe de cambios implementados.
Campañas de sensibilización en redes sociales y medios internos sobre el consumo responsable de energía y agua.	Director y Coordinadora del Depto. Ambiental.	Durante todo el año.	Publicaciones en redes sociales y boletines internos.
Implementación de hábitos sostenibles en el colegio , como apagar luces y equipos	Comunidad Educativa (Docentes,	Permanente.	Observaciones y registro de buenas prácticas.



Acción	Responsable	Plazo	Medio de Verificación
eléctricos cuando no se usen, optimizar el uso del agua en baños y zonas comunes.	Asistentes, Estudiantes).		
Monitoreo del consumo de energía y agua antes y después de la campaña para evaluar su impacto.	Coordinadora del Depto. Medio Ambiente.	Evaluación trimestral	Informe comparativo de consumo energético e hídrico.
Entrega de premios y reconocimientos a cursos o estudiantes destacados en el compromiso con la eficiencia energética y el consumo responsable del agua.	Coordinadora del Depto. Educación Ambiental.	Final de cada semestre,	Registro de premiaciones y evidencia fotográfica.

5. Materiales necesarios.

- Material educativo sobre eficiencia energética y uso eficiente del agua.
- Equipos y herramientas para auditorías energéticas e hídricas.
- Folletos, carteles y otros materiales de difusión.
- Premios y reconocimientos para incentivar la participación.

6. Instrucciones para los participantes.

1. Asistir y participar activamente en talleres y charlas sobre eficiencia energética y consumo responsable del agua.
2. Apagar luces y dispositivos electrónicos cuando no estén en uso.
3. Priorizar el uso de luz natural en las salas de clases.
4. Promover prácticas de ahorro energético e hídrico en la escuela, el hogar y la comunidad.
5. Usar el agua de manera responsable en baños y espacios comunes.

7. Medidas de seguridad.

- Se brindará capacitación sobre el uso seguro de equipos eléctricos y medidas para evitar riesgos eléctricos en el establecimiento.
- Se informará a la comunidad educativa sobre acciones seguras para el ahorro de agua, evitando el desperdicio y asegurando su uso responsable.

8. Seguimiento y Evaluación

1. **Monitoreo del consumo:** Se llevará un registro del consumo de energía y agua antes, durante y después de la campaña para evaluar su impacto.
2. **Evaluación trimestral:** Se analizarán los resultados y se propondrán mejoras para fortalecer las prácticas de ahorro de recursos.
3. **Feedback:** Se recogerán comentarios y sugerencias de la comunidad educativa para futuras iniciativas.

P33. PROTOCOLO ALIMENTACIÓN SALUDABLE.

El protocolo saludable del Colegio L.G.B. tiene como objetivo promover el bienestar físico, emocional y social de los estudiantes y personal, incentivando el consumo saludable en todas las actividades de convivencia de los cursos, celebraciones exclusivas del establecimiento, reuniones de apoderados, ventas en kiosko y colaciones, cumpliendo con lo establecido en este protocolo saludable. Se deberá utilizar el 100% del menú saludable. Esta actividad será monitoreada y semestralmente se certificará con el "Sello



Saludable" a los diferentes cursos que cumplan con dicha regla. **Se prohíbe el consumo de frituras, papas fritas, ramitas y derivados, galletas altas en calorías.**

Se permitirá la autorización de alimentos no saludables para festejos como por ejemplo: Pascua del Conejo y 18 de Septiembre.

1. Objetivos del Protocolo Saludable.

Promover hábitos de vida saludables, fomentar una cultura de bienestar y asegurar que el colegio sea un entorno seguro y favorable para el desarrollo integral de los alumnos.

Responsable: Encargada de Medio Ambiente.

Plazo: Permanente, con revisión anual

Medio de Verificación: Informes anuales de actividad y bienestar

2. Alcance.

Estudiantes, personal docente y administrativo, padres de familia.

3. Sugerencias de Alimentos.

- **Refrigerios saludables:** Jugo de frutas, frutos secos, yogur natural, evitar productos procesados con alto contenido de azúcar, grasas saturadas o sodio, incluidas las golosinas de cualquier tipo.
- **Alimentos saludables:** Frutas y verduras, cereales y pan, lácteos como leche, yogur y queso, kuchen de frutas y de yogur, queques y tortas de frutas y/o verduras, excluidas cremas.
- **Proteínas:** Carnes, aves, mariscos, huevos, legumbres, nueces y semillas. Para sándwich.
- **Responsable:** Coordinador de Alimentación.
- **Plazo:** Revisión trimestral.
- **Medio de Verificación:** Reportes de menú y auditoría de proveedores.

4. Evaluación.

Se realizarán encuestas y entrevistas a estudiantes y padres para conocer su percepción sobre las políticas de salud escolar.

Responsable: Encargada del Depto. de Medio Ambiente.

Plazo: Semestral.

Medio de Verificación: Resultados de encuestas, análisis de entrevistas.

5. Escala de Cumplimiento:

- **NO CUMPLE:** 1
- **CUMPLE NO TOTALIDAD:** 2
- **MEDIANAMENTE:** 3
- **CUMPLE:** 4

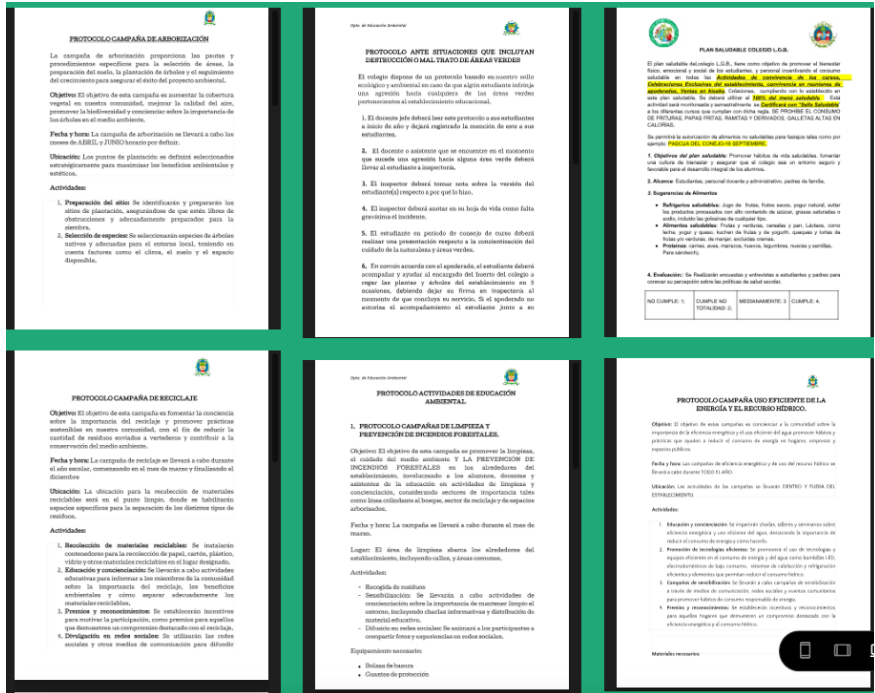
P34. DECÁLOGO AMBIENTAL.



https://sites.google.com/d/17uUnj614M_y289Jok2OLZRTMNaGlhszr/p/1NQm_WVZf-uuIuRnF0isqLibjADeX058j/edit

PROTOCOLS

- *PROTOCOLO ARBORIZACIÓN*
- *PROTOCOLO DESTRUCCIÓN ÁREAS VERDES*
- *PROTOCOLO PLAN SALUDABLE*
- *PROTOCOLO ACTIVIDADES AIRE LIBRE*
- *PROTOCOLO DE RECICLAJE*
- *PROTOCOLO ACTIVIDADES EDUCACIÓN AMBIENTAL*
- *PROTOCOLO FIESTAS PATRIAS*





PROTOCOLOS

- P01. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO Y/O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
- P02. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO ESCOLAR O BULLYING ENTRE LOS ESTUDIANTES.
- P03. PROTOCOLO FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS Y DE RIESGO SUICIDA EN ESTUDIANTES.
- P04. PROTOCOLO ANTE LA DEVELACIÓN DE ABUSO SEXUAL O VIOLENCIA SEXUAL.
- P05. PROTOCOLOS ANTE EL CONSUMO DE DROGAS LÍCITAS E ILÍCITAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.
- P06. PROTOCOLO EN CASO DE TOMA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.
- P07. PROTOCOLO PARA GIRAS Y ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS FUERA DEL COLEGIO.
- P08. PROTOCOLOS ANTE ACCIDENTES ESCOLARES.
- P09. PROTOCOLO ANTE MUERTE DE ESTUDIANTE (NATURAL, ACCIDENTAL O POR AGRESIÓN).
- P.10. PROTOCOLO DE ACCIONES FRENTE AL EMBARAZO PREADOLESCENTE Y ADOLESCENTE / MATERNIDAD.
- P11. PROTOCOLO ANTE ROBO O HURTO DE ELEMENTOS PERSONALES DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
- P12. PROTOCOLO EN CASO DE ROBO O HURTO DE EQUIPAMIENTO DE ENLACES.
- P13. PROTOCOLO EN CASO DE FUGA DE UN ALUMNO DEL ESTABLECIMIENTO.
- P14. PROTOCOLO EN CASO DE FALTAS GRAVÍSIMAS REITERADAS PREVIAS A LA CEREMONIA DE LICENCIATURA DE OCTAVO AÑO BÁSICO.
- P15. PROTOCOLO DE SOSPECHA Y CERTEZA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL NNA.
- P16. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE ACTOS DE DISCRIMINACIÓN.
- P17. PROTOCOLO ANTE MANIFESTACIONES DE APODERADOS DEL ESTABLECIMIENTO POR MEDIDAS ADOPTADAS POR EQUIPO DIRECTIVO.
- P18. PROTOCOLO DE CONTENCIÓN Y MANEJO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.
- P19. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN ANTE PROBLEMAS GRAVES DE CONDUCTA EN LA SALA DE CLASES.
- P20. PROTOCOLO USO Y REVISIÓN DE CÁMARAS DE SEGURIDAD.
- P21. PROTOCOLO ANTE LA AUSENCIA DE COMUNICACIÓN CON EL APODERADO Y/O FALTA DE COMPROMISO DE ESTE CON EL PROCESO EDUCATIVO DE SU HIJO.
- P22. PROTOCOLO DE DERIVACIONES PARA APOYO PSICOSOCIAL.
- P23. PROTOCOLO DE INTEGRACIÓN A ESTUDIANTES EXTRANJEROS.
- P24. PROTOCOLO PARA CLASES VIRTUALES.
- P25. PROTOCOLO ANTE RETORNO A CLASES PRESENCIALES EN CASO DE PANDEMIA.



- P26. PROTOCOLO ANTE FUGA INTERNA EN NIVEL BÁSICA.
- P27. PROTOCOLO DE PARTICIPACIÓN EN TALLERES EXTRAESCOLARES.
- P28. PROTOCOLO ANTE SITUACIONES QUE INCLUYAN DESTRUCCIÓN O MALTRATO DE ÁREAS VERDES.
- P29. PROTOCOLO DE CAMPAÑA DE ARBORIZACIÓN.
- P30. PROTOCOLO DE CAMPAÑAS DE LIMPIEZA.
- P31. PROTOCOLO CAMPAÑA DE RECICLAJE.
- P32. PROTOCOLO CAMPAÑA USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA Y EL RECURSO HÍDRICO.
- P33. PROTOCOLO ALIMENTACIÓN SALUDABLE.
- P34. DECÁLOGO AMBIENTAL.



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR NIVEL EDUCACIÓN PARVULARIA 2026





ÍNDICE

ÍNDICE	2
TÍTULO I.- ANTECEDENTES GENERALES.	4
CAPÍTULO 1.- FUNDAMENTACIÓN.	4
CAPÍTULO 2.- OBJETIVO.	4
CAPÍTULO 3.- CONCEPTOS BÁSICOS.	4
TÍTULO II.- COMUNIDAD EDUCATIVA.	4
CAPÍTULO 4.- CONSIDERACIONES PRELIMINARES.	4
CAPÍTULO 5.- ESTUDIANTES: DEBERES Y DERECHOS.	5
CAPÍTULO 6.- EDUCADORAS DE PÁRVULO: DEBERES Y DERECHOS.	7
CAPÍTULO 7.- PADRES, APODERADOS Y/O TUTORES: DEBERES Y DERECHOS.	9
CAPÍTULO 8.- ASISTENTES DE PÁRVULOS: DEBERES Y DERECHOS.	11
CAPÍTULO 9.- SOSTENEDOR DE LA FUNDACIÓN: DEBERES Y DERECHOS.	12
TÍTULO III.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.	12
CAPÍTULO 10.- ORGANIGRAMA DEL COLEGIO.	12
CAPÍTULO 11.- IDONEIDAD DE LOS FUNCIONARIOS.	13
CAPÍTULO 12.- COLEGIO.	13
CAPÍTULO 13.- DISPOSICIONES GENERALES.	14
CAPÍTULO 14.- NORMAS DE SEGURIDAD REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD.	15
CAPÍTULO 15.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.	16
TÍTULO IV.- MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y FORMATIVAS.	21
CAPÍTULO 16.- ACCIONES FORMATIVAS A REALIZAR TRAS UNA FALTA.	21
CAPÍTULO 17.- PROTOCOLOS ANTE GIRAS DE ESTUDIO.	21
CAPÍTULO 18.- PROTOCOLO ANTE ACCIDENTE ESCOLAR.	22
CAPÍTULO 19.- PROTOCOLO ANTE SOSPECHA O CERTEZA DE LA EXISTENCIA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.	22
CAPÍTULO 20.- VIOLENCIA FÍSICA Y/O VERBAL DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.	23



CAPÍTULO 21.- PROTOCOLO DE CONTENCIÓN EMOCIONAL.	25
CAPÍTULO 22.- PROTOCOLO DE FUGA INTERNA.	25
CAPÍTULO 23.- PROTOCOLO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE APODERADOS EN SALA EN EDUCACIÓN PARVULARIA.	26
CAPÍTULO 24.- PROTOCOLO ASISTENCIA/CAMBIO DE ROPA.	27
CAPÍTULO 25.- FORMA DE DIFUNDIR Y ACTUALIZAR EL PRESENTE REGLAMENTO.	27
CAPÍTULO 26.- PROTOCOLO ANTE SITUACIONES QUE INCLUYAN DESTRUCCIÓN O MAL TRATO DE ÁREAS VERDES.	29
CAPÍTULO 27.- PROTOCOLO CAMPAÑA DE ARBORIZACIÓN.	29
CAPÍTULO 28.- PROTOCOLO CAMPAÑAS DE LIMPIEZA.	30
CAPÍTULO 29.- PROTOCOLO CAMPAÑA DE RECICLAJE.	31
CAPÍTULO 30.- PROTOCOLO COMPAÑÍA USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA Y EL RECURSO HÍDRICO.	32
CAPÍTULO 31.- DECÁLOGO AMBIENTAL.	33

TÍTULO I.- ANTECEDENTES GENERALES.

CAPÍTULO 1.- FUNDAMENTACIÓN.

En el marco de la creación de la Secretaría de Educación Parvularia y del proceso del fortalecimiento de la reforma al sistema educacional, surge la necesidad de crear un instrumento que norme y regularice el funcionamiento, la seguridad y convivencia de los establecimientos en la Educación Parvularia.

El presente Reglamento viene a dar respuesta a esta necesidad compartida, buscando velar por una correcta formación integral de nuestros estudiantes. Regulando el funcionamiento diario del establecimiento en la enseñanza Educación pa.

CAPÍTULO 2.- OBJETIVO.

Velar por el aseguramiento de condiciones óptimas que propicien un entorno propicio para el desarrollo integral de los estudiantes. Esto implica garantizar que cada niño y niña pueda desarrollarse plenamente, respetando su dignidad como ser humano y priorizando su interés superior en todo momento. Además, es esencial promover la autonomía progresiva de los estudiantes, brindándoles el apoyo y los recursos necesarios para que puedan explorar, descubrir y aprender de manera independiente. En este proceso, es imprescindible eliminar cualquier forma de discriminación arbitraria y fomentar la inclusión de todos los niños y niñas, independientemente de sus características individuales. Al asegurar estas condiciones óptimas en el nivel prebásico, se sientan las bases para un desarrollo integral saludable y un aprendizaje significativo que contribuya al bienestar y al futuro de cada estudiante.

CAPÍTULO 3.- CONCEPTOS BÁSICOS.

- Comunidad Educativa: Se llama a toda agrupación de personas cohesionadas por un interés común que es la educación. Sus integrantes son personas que inciden y son partes de la educación, como director, administrativos y directivos de escuela, estudiantes, padres de familia, educadores, egresados y profesores.
- Normas de funcionamiento: Reglas que se establecen con el propósito de regular el correcto funcionamiento de un lugar.
- Seguridad: Sensación de total confianza que se tiene en algo o alguien.
- Higiene y salud: La Higiene es el conjunto de conocimientos y técnicas que deben aplicar los individuos para el control de los factores que ejercen o pueden ejercer efectos nocivos sobre su salud. Salud se define como Serie de condiciones físicas en que se encuentra un ser vivo en una circunstancia o un momento determinados.
- Convivencia: Es el hecho de vivir en compañía con otros individuos

TÍTULO II.- COMUNIDAD EDUCATIVA.

CAPÍTULO 4.- CONSIDERACIONES PRELIMINARES.

Art. 1.- Comunidad Educativa: Agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los

estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

Art. 2.- La comunidad educativa está integrada por:

- >Estudiantes: niños, niñas.
- >Profesores: Profesionales de la educación.
- >Asistentes de la educación: profesionales, técnicos, administrativos, auxiliares
- >Equipo directivo: Director, Jefe de UTP, Inspector General, Administradora, Coordinadora ambiental, entre otros.
- >Padres, madres, tutores legales y/o apoderados.
- >Sostenedor de la Fundación.

Art. 3.- Todos los integrantes de la comunidad educativa:

- >Deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.
- >Los estudiantes tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, los integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos.
- >Tienen el deber de colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

CAPÍTULO 5.- ESTUDIANTES: DEBERES Y DERECHOS.

Art. 4.- Deberes de los estudiantes.

VALORES		
RESPECTO	RESPONSABILIDAD	HONESTIDAD
4.1.- Mostrar un buen comportamiento y una actitud de respeto en actos internos, especialmente durante la entonación del Himno Nacional, evitando hacer gestos, reírse, conversar, etc.	4.16.- Deberán evitar conductas de riesgo que puedan afectar su integridad física tales como; subir a panderetas, techos o cualquier otro lugar que presente peligro inminente.	4.23.- Actuar con honestidad cuando encuentre un objeto que no sea de su pertenencia (mochila, estuche, etc.) entregándose a la Educadora, Asistente Dirección o Inspectoría General.
4.2.- Tanto damas como varones deben cuidar su aseo personal, andar con el pelo tomado/ordenado y limpio.	4.17.- No manipular equipos eléctricos o mecánicos, ni usar los dientes como herramienta.	
4.3.- Respetar y valorar los emblemas patrios, héroes, tradiciones de la patria.	4.18.- Respetar la opinión de los demás.	
4.4.- Consumir la alimentación de JUNAEB si posee beca alimenticia o la que traiga de su hogar evitando botar restos de comida al suelo durante el almuerzo o desayuno.	4.19.- Deberán velar por la mantención y protección del establecimiento, de su mobiliario y material didáctico.	
4.5.- Hacer un buen uso de los servicios higiénicos, evitando botar restos de	4.20.- Cada alumno deberá tener una libreta de comunicaciones, la que será documento oficial para	



comida, trapos u otros que tapen los desagües.	comunicarse con el apoderado, de no tener libreta el alumno podrá utilizar un cuaderno.	
4.6.- Reflejar en todo lugar los valores y enseñanza recibida en su establecimiento.	4.21.- Responsabilizarse por el cuidado de sus materiales de estudios y pertenencias en general, ingresando solamente elementos que el docente solicite para un mejor desarrollo de sus actividades pedagógicas, ya que la pérdida de ellos será de exclusiva responsabilidad del alumno.	4.24.- Actuar con honestidad ante un conflicto entre pares y educadora.
4.7.- Respetar a todo el personal de la comunidad educativa, evitando insultos, golpes, burlas, gestos obscenos o cualquier tipo de vejamen.	4.22.- Debe evitar conductas agresivas a sus pares y adultos que se encuentren en su entorno, ya que estas serán sancionadas según su nivel de gravedad.	
4.8.- Deberán mantener una actitud de respeto durante el desarrollo de las clases.		
4.9.- Respetar los espacios de sus compañeros en horas de clases, recreos, desayunos, almuerzos y otros.		
4.10.- Durante las horas de clases mantenerse atento, evitando comer, masticar chicle o ingerir cualquier tipo de alimentos.		
4.11.- Usar un vocabulario formal/ semiformal dentro y fuera del colegio, esto significa no utilizar groserías ni descalificaciones.		
4.12.- Cuidar y respetar el medio ambiente.		
4.13.- Colaborar en el mantenimiento de un ambiente escolar saludable y limpio, libre de contaminación de cualquier tipo.		
4.14.- Representar a su establecimiento en actividades culturales, recreativas y cívicas.		
4.15.- Respetar la propiedad ajena.		

Art. 5.- Derechos de los estudiantes.

5.1.- Ser tratados con respeto y afecto por el personal del colegio.	5.10.- A gozar de los beneficios que otorga la ley de seguro escolar.
5.2.- A ser aceptados y no rechazados, considerándose sus requerimientos, siempre y	5.11.- Ser tratado con equidad, sin ser discriminado de ninguna forma, por sexo, credo, situación económica,



cuando estos sean adecuados, oportunos y factibles. Representar a su colegio y gozar de los beneficios de alimentación y beneficio social que el colegio ofrezca.	estado físico, psicológico, necesidades educativas especiales, tendencia sexual, ser portador de VIH u otro.
5.3.- A recibir una alimentación higiénica y balanceada.	5.12.- Realizar su labor escolar en un clima armónico y con medidas de seguridad personal.
5.4.- Usar la infraestructura, implementación y equipamiento del colegio.	5.13.- Recibir atención de primeros auxilios en la escuela, cuando sea necesario.
5.5.- Ser escuchado en sus quejas sobre el trato por parte de sus pares, personal del colegio, externos o por desatención u otra que él estime injusto.	5.14.- Derecho de multiculturalidad, el alumno tendrá derecho a ser respetado según su cultura.
5.6.- Tener la posibilidad de ser premiado por su rendimiento comportamiento y actitud valórica para incentivar constantemente la mejora en el rendimiento.	5.15.- Que el colegio le facilite oportunidades y servicios educativos para que puedan desarrollarse física, moral y socialmente en condiciones dignas.
5.7.- Debe ser considerado en todo momento, como un ser integral en formación.	5.16.- A que se les respete sus convicciones religiosas y morales, siendo educado en comprensión y tolerancia.
5.8.- Participar en talleres formativos, entregados por redes de apoyo.	5.17.- A la protección de su integridad.
5.9.- A la libertad de expresión y opinión.	5.18.- A jugar y recrearse.

CAPÍTULO 6.- EDUCADORAS DE PÁRVULO: DEBERES Y DERECHOS.

Art. 6.- Deberes de las educadoras de párvulos.

6.1.- No realizar llamadas telefónicas a los apoderados durante las clases, cuando se detecte un conflicto, si esto sucediera debe informar la situación a Inspectoría General	6.25.- Informar a la dirección del colegio de cualquier anomalía que se detecte en algún curso o en algún alumno como situación familiar, personal, aseo, útiles de la sala etc.
6.2.- Fomentar e internalizar en los alumnos (as) valores, hábitos, actitudes. Para desarrollar disciplina, especialmente a través del ejemplo personal.	6.26.- Propiciar un clima adecuado en el aula que facilite aprendizajes de calidad para todos los alumnos y alumnas.
6.3.- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes.	6.27.- Mantener al día los documentos relacionados con su función.
6.4.- Entregar en forma oportuna la información requerida por la dirección.	6.28.- No realizar ninguna actividad de tipo político partidista dentro del establecimiento.
6.5.- Cumplir el horario de clases y talleres de acuerdo con el contrato de trabajo, ser puntual en la hora de llegada al colegio y en la sala de clases.	6.29.- Velar por la seguridad física de los alumnos, participando en los planes de emergencia del colegio.
6.6.- Mantener una permanente preocupación por sus alumnos, para una formación integral, desarrollando en ellos hábitos que le permitan actuar correctamente en todo ámbito.	6.30.- Usar un vocabulario adecuado y respetuoso con sus alumnos, apoderados y colegas, evitando epítetos de cualquier índole y que pudiera afectar la estabilidad emocional.
6.7.- Asistir a capacitaciones que le solicite la Dirección del establecimiento, cumpliendo con los horarios de dicha capacitación.	6.31.- Tratar con respeto a su superior inmediato, compañeros de labores, alumnos, apoderados y personal auxiliar.



6.8.- En caso de inasistencia y capacitaciones, dar aviso oportuno a la dirección y solicitar el permiso correspondiente con anterioridad completando el formulario correspondiente y dejando el material adecuado para la atención pedagógica de los alumnos.	6.32.- Usar adecuadamente las redes sociales para comunicarse con apoderados y alumnos en los aspectos pedagógicos pertinentes, evitando cualquier otro tipo de comentarios que dañen directamente al colegio, apoderados o alumnos.
6.9.- En el caso de capacitaciones externas el docente deberá completar y firmar el formulario correspondiente con anterioridad de lo contrario no podrá hacer uso de este beneficio.	6.33.- Velar por la oportuna atención al alumno (a) que hubiera sufrido algún tipo de accidente, dando aviso a quien corresponda.
6.10.- Asistir a los actos cívicos y culturales que la dirección del colegio determine.	6.34.- Participar en los consejos técnicos y administrativos dentro de su jornada de trabajo.
6.11.- Las licencias médicas deben ser presentadas dentro de los plazos legales.	6.35.- No utilizar celular en horas de clases y reuniones, consejos técnicos pedagógicos - administrativos.
6.12.- Organizar el sub-centro de padres y apoderados de su curso, según corresponda y dirigir sus reuniones.	6.36.- Mantener la comunicación con los padres de sus alumnos, proporcionando la información del proceso enseñanza aprendizaje de sus hijos
6.13.- Mantener al día el registro de materias o actividades, tanto de clases como de talleres, reforzamiento y actividades de colaboración.	6.37.- Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña y hacia sus pares.
6.14.- Cumplir las funciones de profesor encargado de diario mural el cual deberá quedar listo el día viernes previo a la semana que le corresponde.	6.38.- Cumplir con su jornada de trabajo semanal por el que ha sido contratado (a).
6.15.- Pasar lista antes de las 10:00 hrs. de la mañana y completar asistencia.	6.39.- Informar periódicamente el rendimiento escolar de sus alumnos.
6.16.- No fumar dentro del establecimiento.	6.40.- Firmar y completar el libro de asistencia.
6.17.- Mantener relaciones cordiales con los estudiantes, evitando caer en los extremos, manteniendo los límites claros	6.41.- Respetar y analizar los tipos de aprendizajes de los estudiantes, buscando la estrategia adecuada para entregar los contenidos a cada uno de ellos
6.18.- Jamás utilizar con los estudiantes frases que pueden afectar su autoestima y desarrollo normal	6.42.- Brindar a los estudiantes las instancias para escuchar sus problemáticas e inquietudes
6.19.- En caso de conductas disruptivas por parte de un estudiante el docente no podrá enviarlo fuera de la sala de clases, por lo tanto, utilizará las estrategias adecuadas para mantenerlo en el aula	6.43.- Respetar y apoyar las políticas institucionales establecidas por los diferentes departamentos del establecimiento (Ecología, Salud Física, Convivencia Escolar, Integración
6.20.- Cumplir los compromisos establecidos con los estudiantes	6.44.- Fomentar el sentido de identidad y pertenencia en los estudiantes
6.21.- Ser un referente positivo para el estudiante.	6.45.- Ser consecuentes con los que se dice y hace.
6.22.- Fomentar en los estudiantes la superación personal.	6.46.- Conocer el PEI, PME, reglamento de evaluación y el reglamento de Convivencia Escolar del Colegio.
6.23.- Ser cálidas y cariñosas con los niños y niñas.	6.47.- Ser empáticos con los estudiantes.
6.24.- El libro de clases sólo podrá llevarlo el profesor jefe o de asignatura y en ningún caso enviar a un alumno a buscarlo o dejarlo; además deberá quedar en forma	

diaria con la asistencia y firmas que corresponda y en el lugar destinado (no en biblioteca cocina u otras dependencias).

Art. 7.- Derechos de las educadoras de párvulos.

7.1.- Tener acceso al uso de materiales que le competa y de los recursos tecnológicos y audiovisuales del colegio.	7.9.- A ser respetados en su integridad personal, evitando ser amonestados frente a cualquier otra persona.
7.2.- Asistir a reuniones programadas por la dirección del colegio, dentro de su jornada de trabajo.	7.10.- Ser informado privadamente de aspectos particulares que lo afecten.
7.3.- Conocimiento oportuno de disposiciones y reglamento de la función Docente.	7.11.- Disponer de espacios adecuados para desarrollar horas de taller de jornada escolar completa.
7.4.- Oportunidad de perfeccionamiento.	7.12.- Se les respete en el cumplimiento de los horarios.
7.5.- Tener un horario establecido, según su contrato.	7.13.- Hacer uso del horario de colación.
7.6.- Trabajar en un lugar limpio y que resguarde la seguridad personal. Teniendo in espacio adecuado para atención de apoderados.	7.14.- Hacer uso de licencias médicas, en caso de enfermedades o accidentes.
7.7.- Contar con servicios higiénicos limpios y con indumentaria adecuada.	7.15.- Derecho a proponer iniciativas y a recibir colaboración de toda la comunidad educativa.
7.8.- A recibir un trato deferente de parte de la jefatura inmediata, colegas, auxiliares, alumnos, apoderados.	7.16.- A dar el uso que desee a sus horas libres (ventanas).

CAPÍTULO 7.- PADRES, APODERADOS Y/O TUTORES: DEBERES Y DERECHOS.

Art. 8.- Deberes de padres, apoderados y/o tutores.

8.1.- Mantener una actitud de colaboración activa en la formación de sus hijos.	8.15.- Asistir a reuniones de subcentro de la escuela, donde le corresponda por su calidad de apoderado.
8.2.- Respetar los horarios dispuestos por el colegio para ser atendidos, en situaciones especiales.	8.14.- Apoyar y participar de las actividades de los subcentros, cuando le sea requerido
8.3.- Presentar al momento de la matrícula todos los documentos requeridos para dicho trámite.	8.15.- Es responsabilidad de los padres o apoderados, el aseo y presentación personal de su pupilo (a).
8.4.- Autorizar a su pupilo (a) por escrito, para salir del establecimiento a realizar actividades de taller, clase de educación, extraescolar u otras cuando el caso lo amerite, siempre que vaya acompañado por un docente o personal que la dirección determine.	8.16.- El apoderado deberá justificar, atrasos, incumplimiento de deberes y tareas, en forma oportuna y personal en inspectoría o dirección (No se aceptarán llamados telefónicos)

8.5.- Es deber del apoderado justificar inasistencia reiteradas de su pupilo, de modo contrario el colegio se reserva el derecho a hacer la denuncia pertinente a carabineros, por el incumplimiento de la ley.	8.17.- El apoderado debe moderar su vocabulario y expresiones dentro del establecimiento educativo y en cualquier actividad en la cual participe.
8.6.- Mantener una relación cordial y respetuosa con los directivos, docentes y auxiliares y todo personal que labore dentro del colegio, usando un vocabulario acorde al ámbito educativo. Así como también evitar comentarios o malas palabras hacia los docentes y asistentes de su colegio.	8.18.- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el colegio, para facilitar la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades y el ejercicio del rol que le corresponde desarrollar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y aptitudes que la educación fomenta en los alumnos.
8.7.- Retirar oportunamente informes de rendimiento escolar de su pupilo.	8.19.- Proporcionar a su hijo o pupilo, un ambiente adecuado para sus estudios.
8.8.- Hacerse responsable de los daños materiales, morales y psicológicos, causado por su (s) pupilo (s) en el establecimiento, cancelando los costos cuando sea necesario.	8.20.- El apoderado debe conocer el reglamento de convivencia escolar y estar consciente que si su hijo (a) comete faltas graves y/o reiteradas a las normas, se expondrá a las sanciones establecidas en dicho reglamento, dando cumplimiento con las reglas y normas instauradas en el presente RICE.
8.9.- Retirar a su pupilo (a) en casos excepcionales no interrumpiendo el normal horario de clases y justificando el motivo.	8.21.- Inculcar a sus hijos(as) la honradez, devolviendo a la profesora del curso, cualquier elemento ajeno a su pertenencia.
8.10.- Es deber del apoderado respetar el conducto regular cuando se trate de un reclamo justificado por conflicto con un docente o persona de la unidad educativa.	8.22.- Es deber del apoderado presentarse en el colegio en estado de sobriedad y en ningún caso bajo los efectos del alcohol u otro tipo de drogas.
8.11.- Informar a la Dirección del colegio, cualquier conflicto ocurrido fuera del establecimiento que involucre directamente a su pupilo (a) (riñas, agresiones u otras) con el objetivo de que ésta le brinde el apoyo necesario en la medida que sea posible.	8.23.- Informar al colegio y educadoras del nivel, acerca de las personas que pueden retirar a sus hijos. Informar al colegio y educadoras, por posible dificultad familiar.
8.12.- Enviar las pertenencias marcadas con nombre y apellidos.	8.24.- Cumplir horarios de entrada y salida del niño o niña.
8.13.- Cumplir con el control sano y vacunación de sus hijos/as.	8.25.- Comunicar cualquier situación relacionada con la salud y bienestar del niño o cambios de la dinámica familiar.
8.14.- Informar sobre disposiciones legales remitidas por el tribunal de familia o fiscalía.	8.26.- Informar alergias o intolerancias alimentarias.

Art. 9.- Derechos de los padres, apoderados y/o tutores.

9.1.- Ser recibidos por los docentes en los días y lugar previamente establecido.	9.8.- Participar en reuniones del Centro General de Padres y la renovación de cargos.
9.2.- Participar en las actividades institucionales programadas por el colegio.	9.9.- Participar en capacitaciones, talleres u otros que el colegio entregue a sus apoderados.
9.3.- Autorizar o rechazar permiso para captura y publicación de fotografías de hijos/as con fines pedagógicos.	9.10.- A recibir un trato digno e inclusivo sin discriminación arbitraria por etnia, religión o estrato socioeconómico.
9.4.- Ser atendidos en horario de atención de apoderados.	9.11.- Recibir información acerca del rendimiento y comportamiento de sus hijos (hijas).



9.5.- Participar en reuniones de apoderados.	9.12.- Conocer y participar del PEI.
9.6.- Solicitar confidencialidad y discreción en entrevistas e información de situaciones personales comunicadas a la educadora.	9.13.- Ser informado periódicamente del progreso de su hijo/a.
9.7.- Recibir orientaciones pedagógicas necesarias respecto del aprendizaje de su hij/a.	9.14.- A ser informado de inmediato de situaciones acontecidas por sus hijos e hijas durante la permanencia en el establecimiento.

CAPÍTULO 8.- ASISTENTES DE PÁRVULOS: DEBERES Y DERECHOS.

Art. 10.- Deberes de las asistentes de párvulos.

10.1.- Actuar con honestidad frente a distintas situaciones que se puedan presentar	10.13.- Retirar correspondencia o realizar cualquier otra solicitud requerida por el personal del establecimiento.
10.2.- Cumplir su horario de trabajo, llegando puntualmente.	10.14.- Resguardar la seguridad de los estudiantes.
10.3.- Regular y controlar la entrada de personas externas sin previo aviso al establecimiento por parte de las personas encargadas.	10.15.- Respetar y tratar de manera cordial a todos y cada uno de las personas que laboren en el establecimiento al igual que a los apoderados y personas ajenas a este.
10.4.- Realizar las funciones para las cuales fueron contratados y en ningún caso negarse por conflictos personales entre pares.	10.16.- Mantener la confidencialidad y no entregar información pedagógica que sea de exclusiva responsabilidad del docente.
10.5.- Evitar el uso de celulares en el lugar de trabajo.	10.17.- Mantener buenas relaciones humanas.
10.6.- Colaborar en las actividades realizadas por el colegio.	10.18.- Actuar por iniciativa propia, aunque no se le hayan encomendado trabajos específicos.
10.7.- Abrir o cerrar las dependencias del establecimiento.	10.19.- Tener un trato cordial y cariñoso con los párvulos.
10.8.- Colaborar con el orden y aseo de las dependencias del establecimiento.	10.20.- Vigilar permanentemente a los niños.
10.9.- Realizar labor diaria con probidad y ética profesional.	10.21.- Cumplir normativa del establecimiento.
10.10.- Velar por el buen uso y mantención de las dependencias.	10.22.- Presentarse al trabajo en buenas condiciones de salud, higiene y presentación personal.
10.11.- Asistir a las actividades de formación y capacitación que se desarrollen dentro de la jornada ordinaria de trabajo y a aquellas en que individual o lectivamente hayan comprometido su asistencia.	10.23.- Informar de inmediato a la jefatura sobre vulneraciones de derechos en contra de niños/as con la finalidad de activar protocolo.
10.12.- Promover normas de buena convivencia.	

Art. 11.- Derechos de las asistentes de párvulos.

11.1.- Contar con los materiales y recursos necesarios para realizar su trabajo.	11.5.- Recibir información pertinente de actividades programadas por el establecimiento u otras.
11.2.- Recibir un trato cordial y de respeto por parte de toda la comunidad educativa.	11.6.- Conocer el Manual de convivencia escolar, PEI, y otros que le sean de su competencia.

11.3.- Ser escuchado y valorado al igual que todos los funcionarios del establecimiento.	11.7.- Asistir a cursos de perfeccionamiento (externos e internos).
11.4.- Contar con el apoyo de la dirección frente a un conflicto o abuso por parte de un apoderado o persona ajena al establecimiento.	

CAPÍTULO 9.- SOSTENEDOR DE LA FUNDACIÓN: DEBERES Y DERECHOS.

Art. 12.- Deberes del sostenedor.

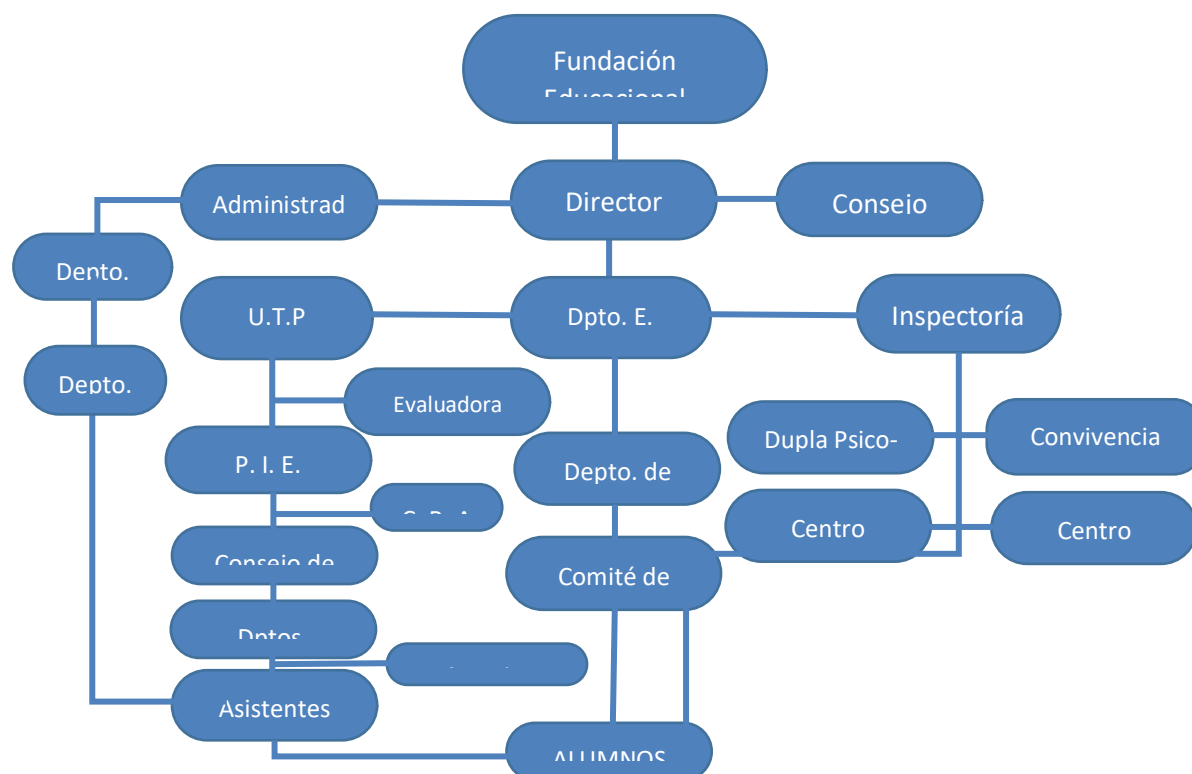
- 12.1.- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional.
- 12.2.- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- 12.3.- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes.
- 12.4.- Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la SIE, información que será pública.
- 12.5.- Entregar a los padres, madres, tutor legal y/o apoderados la información que determine la ley.
- 12.6.- Someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

Art. 13.- Derechos del sostenedor.

- 13.1.- Establecer y ejercer un PEI, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantiza la ley.
- 13.2.- Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
- 13.3.- Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

TÍTULO III.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

CAPÍTULO 10.- ORGANIGRAMA DEL COLEGIO.



CAPÍTULO 11.- IDONEIDAD DE LOS FUNCIONARIOS.

La idoneidad de los directivos, docentes y asistentes de la educación es un aspecto fundamental para garantizar la calidad y eficacia del sistema educativo. La capacitación, experiencia y competencia de estos profesionales influyen directamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje y en el ambiente escolar en general. Los directivos escolares deben poseer habilidades de liderazgo, gestión y toma de decisiones, así como un compromiso con los valores educativos y el bienestar de los estudiantes. Por su parte, los docentes deben contar con sólidos conocimientos pedagógicos, habilidades didácticas y una actitud positiva hacia el aprendizaje. Además, es crucial que tanto docentes como asistentes de la educación mantengan altos estándares éticos y profesionales, promoviendo un ambiente de respeto, colaboración y equidad en el entorno escolar. En conjunto, la idoneidad de estos profesionales contribuye a crear una comunidad educativa sólida y comprometida con el desarrollo integral de los estudiantes.

CAPÍTULO 12.- COLEGIO.

Art. 14.- Normativa para matricularse en el colegio.

Prekínder: 4 años cumplidos al 31 de marzo

Kínder: 5 años cumplidos al 31 de marzo

Art. 15.- Horario.

Jornadas	Curso		Horarios	Educatora	
Mañana	Prekínder A	Kínder A	08:45 a 13:15 h	Lorena Herrera	Daniela Leiva
Tarde	Prekínder B	Kínder B	14:00 a 18:30 h	Pamela Moreno	Paulina Aguayo

**En caso de encontrarnos en cuarentena por indicación del MINSAL, se volverá a los horarios de clases online.*



Art. 16.- Ingreso y salida de clases.

Al llegar al colegio, los niños son recibidos por las asistentes de aula, encargadas de acompañarlos hasta sus salas. Durante la salida, los estudiantes solo serán entregados al adulto responsable registrado en su ficha de matrícula, siendo la asistente o educadora de párvulos quienes efectúen esta entrega. Es fundamental que los apoderados sean puntuales en el horario de retiro de sus hijos e hijas. Se flexibiliza el horario de ingreso o salida según situaciones puntuales que puedan surgir, permitiendo adaptarse a las necesidades individuales de los estudiantes.

Art. 17.- Atrasos.

En caso de atraso o retiro anticipado durante la jornada, es necesario que el apoderado justifique la situación ante el colegio. Se puede realizar esta comunicación previamente a través de cualquier medio disponible. Lo primordial es contar con un registro oficial de estas eventualidades.

En el caso de presentar 3 atrasos el apoderado será citado y se le solicitará presentar una actividad lúdica para los párvulos del curso al cual pertenece su hijo o hija.

Art. 18.- Inasistencias.

En caso de inasistencias reiteradas, el estudiante será derivado a Trabajadora Social quien visitará el hogar para descartar una vulneración de derechos o identificar algún problema en el círculo familiar. La asistencia de los estudiantes es fundamental para el logro de los aprendizajes.

Art. 19.- Retiro.

Es imprescindible notificar con antelación cualquier modificación en la identificación de la persona que retirará al estudiante, ya que, sin una autorización previa, el estudiante no será entregado. Además, es importante destacar que los estudiantes no podrán ser retirados de sus actividades diarias sin un justificativo válido, como documentos médicos, fallecimiento de un familiar o enfermedad del adulto responsable directo. En caso de un retraso, se debe informar oportunamente al colegio.

CAPÍTULO 13.- DISPOSICIONES GENERALES.

No estará permitido el ingreso de apoderados a la sala de clases y patios mientras los párvulos se encuentren en su jornada escolar, a excepción de algunos casos especiales.

Los lunes, al inicio de la jornada escolar, los párvulos participarán en el acto cívico dirigido por la Trabajadora Social.

Se permitirá el uso de juguetes que los párvulos traen de sus casas, siempre y cuando, sean utilizados en los momentos que correspondan.

Art.20.- Mecanismo de comunicación con padres, apoderados y/o tutores.

Se fomentará una comunicación constante mediante el uso del Classroom, así como a través de reuniones y horarios de atención dedicados a los apoderados. Además, se implementará la plataforma Lirmi como un recurso adicional para facilitar la interacción y el intercambio de información.

Art. 21.- Materiales.

El colegio proporcionará para el primer nivel de transición los útiles escolares de forma gratuita. Para el segundo nivel de transición, se solicitará una lista de útiles la que no sugerirá ni exigirá marcas específicas, así como tampoco útiles de aseo y/o oficina.

Art. 22.- Uniforme.

En cuanto al uniforme escolar, se solicitará a los párvulos el uso obligatorio de este, según lo establecido en el reglamento escolar. Es importante destacar que el incumplimiento de esta normativa por parte del apoderado no será motivo para prohibir al alumno el derecho a recibir educación. Además, se aclara que los uniformes pueden adquirirse en el lugar que mejor se adapte al presupuesto familiar, sin imponer la obligación de obtenerlos en establecimientos específicos ni exigir marcas particulares. Asimismo, se contempla la posibilidad de eximir excepcionalmente a los alumnos del uso del uniforme, en situaciones justificadas.

Este uniforme constará de:

Primer nivel de transición	Segundo nivel de transición
Niña: Delantal rojo, buzo, polera pique gris.	Niña: Falda gris, polera pique gris, panty gris, delantal rojo y buzo del colegio
Niño: Delantal rojo, buzo, polera pique gris.	Niño: Pantalón gris, polera pique gris, delantal rojo y buzo del colegio.

Art. 23.- Salidas pedagógicas a terreno.

Ningún estudiante podrá salir del colegio sin una autorización firmada por su apoderado o adulto responsable. Es responsabilidad del colegio asegurarse de que el medio de transporte utilizado por los estudiantes cuente con la capacidad adecuada, mantenga al día sus documentos y los del chofer, y disponga de las medidas de seguridad necesarias. Además, el lugar al que se trasladen los estudiantes debe estar debidamente equipado con todas las medidas de seguridad requeridas para recibirlos.

Art. 24.- Alimentación.

En materia de alimentación el colegio está asociado al programa JUNAEB. Junto a ello se otorgará una colación para ambas jornadas, y a su vez solo la jornada de la mañana recibirá almuerzo. Junto a ello se envía una minuta de colación saludable para las casas.

Art. 25.- Medios de transporte.

Los estudiantes tendrán a su disposición de manera gratuita el servicio de furgón, teniendo que inscribirse a contar de la tercera semana de febrero, quedando sujetos a la disponibilidad de cupos. Los vehículos son los siguientes:

Furgón	Capacidad
Nissan	24 pasajeros
Mercedes Benz	33 pasajeros

Los apoderados entregaran su dirección al momento de inscribir al estudiante y no podrán realizar modificaciones, a menos que sea por cambio definitivo de domicilio. No se realizarán cambio de destino en la entrega y recogida de los estudiantes de manera telefónica.

Art. 26.- Proceso de admisión.

Se realizará a través de plataforma SAE.

CAPÍTULO 14.- NORMAS DE SEGURIDAD REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD.

El establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) que se encuentra disponible en la página web del establecimiento y en la biblioteca del colegio. Es socializado en el consejo escolar y durante la primera reunión general de apoderados.

Art. 27.- Recomendaciones para evitar accidentes escolares:

- No quitar la silla al compañero(a) cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna.
- Evitar balancearse en la silla.
- Nunca usar tijeras de puntas afiladas ni cuchillos cartoneros
- Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas. No usar nunca otro objeto cortante.
- No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad propia y la de sus compañeros (as), por ejemplo: escalar muros o árboles, subir a los techos para ir a buscar una pelota, hacer torres humanas, etc.

Art. 28.- ¿Cómo comportarse en el transporte público?

- Nunca cruzar por delante ni por detrás del furgón. Sólo hacerlo cuando éste se haya ido, por un cruce peatonal y asegurarse que no vienen otros vehículos.
- Evitar colocar la mochila en la espalda cuando permanezca en el furgón, ubicarla de preferencia en el piso.
- Procurar ser puntual y estar listo para cuando pase el furgón y así evitar que todos lleguen atrasados.
- Evitar gritar y lanzar objetos al interior del transporte para no distraer al conductor(a).
- No sacar la cabeza ni las manos por las ventanas, tampoco lanzar objetos hacia la calle.
- Subir y bajar del vehículo siempre por el lado de la acera.
- Nunca apoyarse en las puertas del furgón ni jugar con las manillas.
- Tratar con respeto al conductor del transporte y a sus compañeros de viaje.
- El estudiante deberá ser entregado a un adulto responsable en el domicilio que declaro en su ficha de matrícula
- La asistente del furgón, deberá entregar al niño y niña en forma personal y directa al apoderado o adulto responsable que se encuentre en el hogar, el niño en ningún caso podrá quedar solo en casa, para esto la asistente tendrá que bajarse del furgón y entregarlo en la puerta de la vivienda.

Art. 29.- Normas de higiene y salud.

- Los párvulos serán guiados al baño por sus respectivas asistentes de aula y/o educadoras, solo en forma de acompañamiento sin embargo la responsabilidad de ellas no será realizar el aseo personal después de haber realizado sus necesidades biológicas.
- Los estudiantes cuenta con baños especiales que les permiten realizar sus necesidades de forma tranquila y privada
- Al momento de la alimentación, quienes entreguen el servicio tendrán que mantener sus manos limpias y el espacio en el cual se reciba el servicio debe tener las medidas de higiene adecuadas
- Los estudiantes deberán tener sus manos limpias al momento de recibir la alimentación
- En el caso que un estudiante tenga dificultad para controlar su esfínter y haya ensuciado sus ropas, la educadora se comunicará con su apoderado para informar lo sucedido y solicitar su presencia en el establecimiento para realizar el aseo pertinente al alumno.
- Como medida de prevención al contagio masivo de enfermedades diagnosticadas por un profesional de la salud, se sugerirá a los apoderados que el niño o niña no asista a clases en el periodo que se encuentre enfermo. Igualmente desinfectar la sala y el material diariamente. (Se solicitará certificado médico)
- Al término de ambas jornadas, la inspectora estará encargada de realizar el aseo en todas las áreas del nivel de prebásica.
- Los elementos de aseo deberán estar en un lugar adecuado, de preferencia cerrado, fuera del alcance de los

párvulos.

- Las educadoras no podrán administrar a los niños/as medicamentos.

CAPÍTULO 15.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

La buena convivencia en cualquier comunidad implica la creación de un ambiente en el que prevalezcan el respeto, la comprensión y la colaboración entre sus miembros. El propósito fundamental de promover una convivencia positiva es cultivar relaciones interpersonales saludables y contribuir al bienestar colectivo. Esto se logra mediante la adopción y el cumplimiento de normas de convivencia que fortalezcan los lazos sociales y promuevan un clima de armonía y respeto mutuo.

Entre las normas esenciales de convivencia se encuentran gestos simples pero significativos, como saludar cortésmente a los demás, tanto en el ámbito escolar como en cualquier otro contexto social. Del mismo modo, es fundamental respetar los turnos y espacios de los demás, ya sea en actividades académicas o en situaciones cotidianas. Aprender y acatar las reglas establecidas por la comunidad educativa también es esencial para mantener un ambiente ordenado y seguro para todos.

Además de estas normas básicas, cuidar del medio ambiente es un compromiso compartido que contribuye al bienestar de la comunidad en su conjunto. Respetar y proteger nuestro entorno, desde el cuidado de los espacios comunes hasta la gestión adecuada de los recursos naturales, es parte integral de una convivencia responsable y sostenible.

Por último, la convivencia en la comunidad escolar implica reconocer y valorar las diferentes relaciones que existen entre sus integrantes. Desde las amistades entre compañeros de clase hasta las interacciones con el personal docente y administrativo, cada relación aporta una dimensión única al tejido social de la escuela. Fomentar la empatía, el compañerismo y la solidaridad entre todos los miembros de la comunidad es clave para construir un ambiente escolar enriquecedor y respetuoso.

Art. 30.- Rol y funciones del encargado de convivencia escolar.

El encargado de Convivencia Escolar tiene un rol fundamental en la promoción de un ambiente escolar seguro, inclusivo y respetuoso. Sus funciones abarcan desde la coordinación de actividades y estrategias para mejorar la convivencia hasta la colaboración con diferentes actores educativos para asegurar la efectividad y sostenibilidad de las medidas implementadas, funciones que se detallan a continuación:

1. Conocimiento y comprensión de la política nacional de Convivencia Escolar: El encargado de Convivencia Escolar debe estar familiarizado con los enfoques para abordar la convivencia establecidos en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa y los instrumentos administrativos relacionados. Esto implica comprender y hacerse cargo de la implementación de dichos enfoques en el establecimiento educativo.
2. Formación y experiencia en Convivencia Escolar: Se espera que el encargado de convivencia sea un docente con formación y experiencia en convivencia escolar. Debe estar familiarizado con áreas como el clima escolar, la resolución pacífica de conflictos y la concepción de aprendizaje integral.
3. Capacidad de gestión y liderazgo: Es deseable que el encargado de convivencia tenga habilidades de gestión y liderazgo. Debe ser capaz de convocar y generar la participación de diversos actores de la comunidad educativa en la mejora de la convivencia escolar.
4. Coordinación del equipo de Convivencia Escolar: El encargado de convivencia coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de actividades y estrategias para mejorar la convivencia en el establecimiento. Esto incluye la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo.
5. Colaboración con el Equipo Directivo: El encargado de convivencia participa en las reuniones de trabajo del equipo directivo para garantizar que el plan de convivencia esté integrado con la gestión institucional.

Además, debe mantener una comunicación constante con el Consejo Escolar para informar sobre los avances y dificultades en la implementación del plan de convivencia.

6. Respuesta a las necesidades detectadas: El encargado de convivencia debe responder a las necesidades detectadas a través de un diagnóstico comprehensivo realizado en colaboración con los actores de la comunidad educativa. Esto implica priorizar áreas de mejora y diseñar estrategias efectivas para abordarlas.

Art. 31.- Plan de convivencia escolar.

El plan de convivencia escolar es un conjunto de medidas, estrategias y acciones diseñadas para promover un ambiente de convivencia positiva y respetuosa dentro de una institución educativa. Su importancia radica en que contribuye a crear un entorno escolar seguro, inclusivo y propicio para el aprendizaje y el desarrollo integral de los estudiantes.

Este plan aborda diversas dimensiones de la convivencia, como la prevención y gestión de conflictos, el fomento de relaciones interpersonales saludables, la promoción de valores de respeto y tolerancia, y la prevención del acoso escolar y otras formas de violencia. Al establecer normas claras de convivencia y definir protocolos para abordar situaciones de conflicto, el plan de convivencia escolar ayuda a prevenir y resolver problemas que puedan surgir en el entorno escolar.

Además, el plan de convivencia escolar también promueve la participación activa de toda la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, docentes, padres y apoderados, en la construcción de un clima escolar positivo. Esto implica la realización de actividades educativas, talleres, charlas y otras iniciativas que fomenten la reflexión, el diálogo y la colaboración entre todos los miembros de la comunidad.

En resumen, el plan de convivencia escolar es fundamental para promover un ambiente de respeto, tolerancia y paz en la escuela, donde cada estudiante se sienta seguro, valorado y motivado para aprender y crecer como persona. Su implementación efectiva contribuye no solo al bienestar emocional y social de los estudiantes, sino también al éxito académico y al desarrollo de habilidades para la vida.

Art. 32.- Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias.

Las restricciones en las medidas disciplinarias pueden variar según la legislación específica, las políticas escolares y las consideraciones éticas. Sin embargo, algunas restricciones comunes en las medidas disciplinarias podrían incluir:

1. Proporcionalidad: Las medidas disciplinarias deben ser proporcionales a la gravedad de la infracción cometida. Esto implica que la sanción impuesta no puede ser excesiva en relación con la conducta que la motivó.
2. No discriminación: Las medidas disciplinarias no deben basarse en características personales como la raza, el género, la religión, la nacionalidad o la discapacidad. Deben aplicarse de manera justa y equitativa a todos los estudiantes, sin discriminación arbitraria.
3. Debido proceso: Los estudiantes tienen derecho a un debido proceso en el procedimiento disciplinario, que incluye el derecho a ser informados sobre la acusación en su contra, el derecho a presentar pruebas y argumentos en su defensa, y el derecho a una audiencia imparcial.
4. Respeto a la dignidad: Las medidas disciplinarias deben ser implementadas de manera que respeten la dignidad y el bienestar emocional de los estudiantes. No deben implicar tratos crueles, inhumanos o degradantes.
5. Enfoque educativo: Las medidas disciplinarias deben tener un enfoque educativo y rehabilitador, más que punitivo. Deben buscar promover el aprendizaje y el desarrollo personal del estudiante, en lugar de simplemente castigar su comportamiento.
6. Consideración de circunstancias individuales: Se deben tener en cuenta las circunstancias individuales de cada estudiante al aplicar medidas disciplinarias, incluyendo factores como la edad, el historial disciplinario

previo, las necesidades especiales y el contexto familiar o socioeconómico.

Estas restricciones son importantes para garantizar que las medidas disciplinarias sean justas, efectivas y respetuosas de los derechos y la dignidad de los estudiantes.

Art. 33.- Tipos de faltas y su gradualidad.

Son faltas, todas aquellas conductas que no se ajusten a los deberes y normas del establecimiento escolar y se clasificarán en tres tipos, atendiendo la naturaleza de la acción, la intencionalidad del alumno o alumna y la frecuencia en que se produzcan, procurando ser experiencias positivas y que contribuyan eficazmente a la formación de la personalidad del alumno y alumna.

33.1.- Faltas leves: son aquellas acciones hechas sin intención que apenas inciden negativamente en la vida escolar y que no suponen comportamiento habitual y frecuente.

33.2.- Faltas graves: son aquellas acciones hechas con intención que incidan en la vida escolar y que supone un comportamiento frecuente.

33.3.- Faltas gravísimas: son aquellas acciones de los alumnos y alumnas hechas con mala intención y premeditación, que inciden negativamente en la vida escolar y que suponen un comportamiento habitual o frecuente, además de presentar otras circunstancias agravantes.

Art. 34.- De las faltas de los padres, apoderados y/o tutores.

34.1.- Serán consideradas faltas leves:

- 1.- No justificar oportunamente las inasistencias de sus pupilos a clases o actividades escolares.
- 2.- Ingresar al establecimiento o salas de clases en horarios en que no esté permitido.
- 3.- Ausentarse de reuniones de apoderados o actividades a las que ha sido citado sin la debida justificación.

Frente a faltas leves, el apoderado será citado a una entrevista con el profesor jefe para manifestarle la importancia del cumplimiento de sus deberes respecto del apoyo que esto significa para el proceso pedagógico y formativo de su hijo, hija o pupilo. Como resultado de esta reunión se establecerán compromisos, los que deberán quedar debidamente registrados en la hoja de vida del estudiante.

34.2.- Serán consideradas faltas graves:

- 1.- No cumplir con la entrega de información requerida en las fichas solicitadas por el establecimiento, tales como: ficha de enfermería, de emergencia.
- 2.- Intentar por sí mismo resolver un conflicto entre los estudiantes.
- 3.- No cumplir con los compromisos asumidos en el área académica, disciplinaria y/o formativa que se contraigan durante el año, o bien, en el proceso de admisión.

Frente a faltas graves, el I. General aplicará la sanción asociada a una carta de amonestación.

34.3.- Serán consideradas faltas gravísimas:

- 1.- Intervenir al interior del Colegio en materias académicas, administrativas y/o disciplinarias y de daños a la infraestructura.
- 2.- Utilizar las reuniones de apoderados, redes sociales u otros medios de comunicación masiva en perjuicio de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que atente contra la imagen u honra de alguno de ellos.
- 3.- Agredir física, verbal o psicológicamente a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- 4.- Atentar contra la dignidad, honor y/o prestigio del Colegio, sus funcionarios, con actitudes o comportamientos inadecuados, tanto interna como externamente, a través de internet o por cualquier medio de difusión oral o escrita.

Frente a faltas gravísimas, el Encargado de Convivencia Escolar y/o el equipo directivo aplicará sanción asociada al cambio de apoderado.

34.4.- Frente a la ocurrencia de una falta grave o gravísima por parte de un apoderado, se dará inicio a un procedimiento sancionatorio, el cual consta de las siguientes etapas:

- 1.- Notificación: Se da una vez iniciado el procedimiento sancionatorio y en ella el encargado de convivencia escolar informa al apoderado de la falta por la que se le pretende sancionar, los hechos que la constituyen y las posibles sanciones asociadas a la misma.
- 2.- Presentación de descargos: El apoderado en contra de quien ha sido iniciado un procedimiento sancionatorio, tendrá un plazo de 3 días hábiles para presentar sus descargos y los medios de prueba que estime pertinentes para desvirtuar los hechos que constituyen la falta por la que se le pretende sancionar.
- 3.- Resolución: El encargado de Convivencia Escolar, Director o I. General será quien resuelva a la luz de los antecedentes recopilados y tendrá un plazo de 3 días hábiles para ello.
- 4.- Apelación: El apoderado tendrá el derecho a presentar una apelación por escrito ante la Dirección del establecimiento en aquellos casos en que no se encuentre conforme con la resolución, para lo cual tendrá un plazo de 3 días hábiles.
- 5.- Resolución final: La Dirección, en aquellos casos en que el apoderado haya presentado el documento de apelación, tendrá un plazo de hasta 10 días hábiles para resolver de manera definitiva, a la luz de los antecedentes disponibles hasta esta instancia.

Si la falta en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones como apoderado afectan la convivencia escolar, y se relacionan con el atropello en los derechos de asistentes de la educación y/o profesionales de la educación, especialmente con el que indica “Se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa”, el Colegio podrá activar el protocolo de violencia escolar, pudiendo aplicar como medida de protección hacia la comunidad educativa la prohibición de ingreso del apoderado al establecimiento y/o la solicitud de cambio de apoderado.

En ocasiones en que la falta en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones como apoderado obstaculicen el proceso educativo de su pupilo, esto podrá ser considerado como vulneración de derechos según se indica en el protocolo del mismo nombre anexado al presente reglamento, y el Colegio estará facultado para activar dicho protocolo activando la red de protección a menores y solicitando al tribunal de familia tome medidas de protección en favor del estudiante.

Si la falta en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones como apoderado son constitutivas de delito, el Colegio procederá a realizar la denuncia a las instituciones pertinentes dentro del plazo de 24 horas desde que tomó conocimiento de los hechos.

Art. 35.- Debido proceso.

Cada niño o niña que incurra en cualquier tipo de falta está protegido por la ley de inclusión, en la cual se establece el debido proceso, donde se indican los siguientes aspectos necesarios de cumplir:

- Conocer a qué se enfrenta: el derecho a saber qué pasó, y por qué. En este espacio se debe escuchar a las partes, conociendo el contexto y las motivaciones para definir responsabilidades.
- Conocer la conducta por la que se le pretende sancionar: permite asignar una graduación correcta y además es necesario considerar los agravantes y atenuantes, para así aplicar la sanción que corresponda y que debe ser de carácter formativo.
- Derecho a hacer descargo, ser oído y acompañar pruebas: es necesario considerar todas las opiniones y testigos involucrados en un plazo de 15 días hábiles.

- Derecho a esperar una resolución en un plazo razonable: el plazo se acordará una vez terminadas las entrevistas y no debe superar las 72 horas.
- Derecho a solicitar la revisión: dentro de un plazo de 72 horas aplicada la sanción el estudiante en conjunto con su apoderado puede solicitar la revisión de la medida.

Art. 36.- Atenuantes y agravantes.

Consideraciones: las atenuantes y/o agravantes deben ser consideradas al momento de aplicar el debido proceso.

36.1.- Atenuantes:

- La denuncia de la falta por el involucrado.
- La reparación del daño causado.
- No registrar aplicación de medidas graves con anterioridad.
- El encontrarse en una situación psicosocial especial que requiera atención.
- La etapa del ciclo vital en la que se encuentra el niño o niña.

36.2.- Agravantes:

- El que las conductas que se investigan sean reiteradas y constituyan maltrato.
- El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- La discapacidad o indefensión del afectado.

TÍTULO IV.- MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y FORMATIVAS.

CAPÍTULO 16.- ACCIONES FORMATIVAS A REALIZAR TRAS UNA FALTA.

Acción	Repetición	Encargado
Correcciones formativas verbales, las cuales deben ir acompañadas de estrategias formativas	5	Educadoras y Asistentes de la Educación.
Luego de estas tres correcciones el profesor tiene la facultad de citar al apoderado y construir estrategias de abordaje.	2	Educadoras
Citación al apoderado para estructurar un nuevo compromiso con colaboración del Encargado de Convivencia Escolar para orientar un trabajo formativo en el hogar que será monitoreado quincenalmente, para verificar su cumplimiento y correcta ejecución (acompañamiento al apoderado)	2	Educadoras
Intervención psicosocial con redes de apoyo, apoderados y equipo directivo, construyendo un plan de trabajo personalizado para responder a las dificultades que presenta el estudiante.	2	Educadora, Equipo directivo, Encargado de Convivencia y Dupla Psicosocial.

CAPÍTULO 17.- PROTOCOLOS ANTE GIRAS DE ESTUDIO.

1. Elevar solicitud escrita a la Dirección del Colegio con 15 días de anticipación, adjuntando todos los antecedentes que rigen para el efecto, e indicando los motivos, nómina de viajeros con run y nombre de persona directamente responsable de la salida, autorización escrita de los Padres, documentación del vehículo que transportará a los alumnos (si corresponde). Esta solicitud deberá ser tramitada por la administración ante la Dirección Provincial.

2. La gira sólo se autorizará si el medio de locomoción cuenta con la capacidad para que los estudiantes vayan sentados y tengan las medidas de seguridad correspondiente (Cinturón de seguridad, extintor etc) Cabe destacar que los asientos son de uso exclusivo para los alumnos, los cuales no podrán ir sentados de dos o más en un asiento.
3. El apoderado tendrá que firmar un formulario en donde autorice al alumno a asistir a la gira de estudio. El docente deberá presentar las autorizaciones dentro de los plazos correspondientes, de modo contrario no se autorizará la gira.
4. El profesor jefe deberá ir y regresar en el medio de locomoción donde se trasladan los alumnos y en ningún caso en auto particular.
5. Los alumnos de la nómina que se presenta para la gira de estudio previa autorización de los apoderados deberán trasladarse (Ir y regresar) en el mismo medio de locomoción y en ningún caso podrán llegar al lugar en medio de locomoción particular, ya que en caso de accidente el seguro no lo cubre.
6. Antes de realizar un paseo, el profesor deberá instruir, recomendar y difundir, todo antecedente que diga relación con la seguridad y Prevención de Riesgos y Delitos, para evitar accidentes.
7. En caso de optar por piscina, deberán asegurarse de la presencia de un salvavidas y que el lugar cuente con todas condiciones de seguridad necesarias.
8. El apoderado que participe en conocimiento del docente deberá movilizarse de forma particular.
9. Corresponde a los Padres y apoderados y a la familia en general, cautelar, que las recomendaciones dadas sean conocidas por los alumnos y alumnas, respetadas y cumplidas.

CAPÍTULO 18.- PROTOCOLO ANTE ACCIDENTE ESCOLAR.

1. Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos.
2. En el caso de accidente menor, el alumno será atendido a la brevedad en sala de enfermería de la unidad educativa y se informará por el medio óptimo al apoderado.
3. En caso de accidente mayor o de gravedad, el apoderado será comunicado telefónicamente a la brevedad informándole dónde será trasladado el niño/a.
4. El inspector u otro funcionario del establecimiento completará el formulario de accidente escolar en triplicado.
5. El niño/a será trasladado al centro médico más cercano en compañía de un asistente de la educación o educadora que velará por el resguardo del estudiante mientras se presenta su apoderado para su atención posterior.
6. El medio para trasladarlo será un furgón escolar del establecimiento, o un vehículo particular de algún funcionario del colegio.
7. Si el accidente es de gravedad se llamará inmediatamente a la ambulancia.
8. En caso de que el apoderado no conteste el teléfono, el establecimiento dispondrá de un vehículo para que acuda personalmente al hogar para informar a un adulto responsable que deberá acudir al centro médico.
9. En caso de accidente con consecuencia de muerte se llamará al servicio de urgencia, apoderados y carabineros.
10. El apoderado deberá en forma posterior hacer entrega de una copia de la atención médica a Inspectora General.

Art. 37.- Ante un accidente grave de un estudiante.

- 37.1.- Constatación de los signos vitales y entrega de los primeros auxilios.
- 37.2.- Llamar de forma inmediata a la ambulancia, apoderado y carabineros, investigando los hechos acontecidos y las personas involucradas además de lugar y hora.

37.3.- Realizar seguimiento al caso por parte de Trabajadora Social y psicóloga del establecimiento.

CAPÍTULO 19.- PROTOCOLO ANTE SOSPECHA O CERTEZA DE LA EXISTENCIA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

1. Quien detecte la situación de vulneración tendrá que comunicar al Director o Encargado de Convivencia
2. Designar un responsable del caso.
3. Comunicar a la familia.
4. Si se tiene la certeza o sospecha de la vulneración, se procederá a dejar los antecedentes ante la justicia antes de 24 horas de debelada la situación de vulneración.

Art. 38.- Protocolo ante abuso sexual.

El abuso sexual es definido como cualquier actividad entre dos o más personas, donde una de ellas tiene o cree tener más poder sobre otra, utilizándola como objeto de gratificación sexual sin su consentimiento; puede tener componentes físicos, verbales y emocionales. El abuso sexual puede producirse entre adultos, abuso sexual infantil o entre menores.

1. En primera instancia, la persona que toma conocimiento del hecho a quien debe dar a conocer la denuncia es al Director, Inspector General del establecimiento, encargada de Convivencia Escolar o en su defecto, a quien le subroga en su ausencia, o la educadora
2. Si un alumno/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
3. Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
4. Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.
5. Procure que el niño/a se sienta escuchado/a, acogido/a, creído/a y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
6. Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
7. No cuestione el relato del niño. No enjuicie.
8. No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
9. Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
10. Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).
11. Se llama al alumno/a y al apoderado/a a entrevista con el Inspector General, y Director/a para informarle el procedimiento a seguir
12. Derivación del caso al organismo pertinente
13. Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar siempre que corresponda.

Art. 39.- Si el abusador(a) es funcionario(a) del establecimiento.

1. Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de un acto de este tipo, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, al Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o al Director del Establecimiento Educacional, docente, quien realizará las diligencias necesarias para recabar toda la información posible respecto del hecho.
2. El Director/a del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as mientras dure la investigación o, alejar solo al estudiante del posible acosador/abusador. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.
3. Se pondrá en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos. De ser así, se contactará a algún otro miembro o pariente que le pueda brindar las medidas necesarias de protección al niño, procurando evitar posibles conflictos que puedan entorpecer la investigación.

4. En caso de sospecha, se derivará al afectado a algún centro especializado para su evaluación respecto de la posible vulneración de sus derechos y para que se efectúen las Medidas reparatorias necesarias.
5. En caso de certeza, El Director está obligado a denunciar el hecho (art. 175 CPP) a la justicia antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal.
6. Mientras exista una denuncia e investigación, ya sea bajo sospecha o con certeza, todos los involucrados deberán guardar el máximo de confidencialidad respecto de los hechos, con el fin de evitar falsas interpretaciones, actos de violencia y otros posibles, tanto hacia las posibles víctimas como victimarios a excepción de que instancias judiciales superiores indiquen lo contrario.

CAPÍTULO 20.- VIOLENCIA FÍSICA Y/O VERBAL DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

Art. 40.- Violencia entre un apoderado y estudiante de la comunidad escolar.

1. Un apoderado no puede atacar verbal ni físicamente a un alumno del establecimiento dentro o fuera de este, si tiene alguna queja tendrá que seguir el conducto regular dirigiéndose primero al Director o Inspector General.
2. El o los alumnos afectados o sus apoderados deben realizar la denuncia con el profesor jefe o Inspector General, quien invitará a conversar al o los alumnos involucrados y con los adultos, para aclarar la situación y determinar los hechos y las circunstancias.
3. Posteriormente de los acuerdos tomados se informará al o los apoderados del/los alumnos y se aplicarán las sanciones correspondientes, dependiendo del tipo de violencia ejercido.

Art. 41.- Violencia entre apoderados de la comunidad escolar al interior del establecimiento.

1. El o los afectados deben realizar la denuncia con el Director o Inspector General.
2. Citación de los apoderados por parte de la Dirección o Inspectora General.
3. Entrevista con los apoderados involucrados con la finalidad de aclarar la situación, determinar los hechos y las circunstancias.
4. Se levanta acta de la reunión, con acuerdos entre las partes.

Art. 42.- Violencia entre apoderados y funcionarios de la comunidad escolar.

1. El o los afectados deben realizar la denuncia con el Inspector General, quien invitará a dialogar a ambas partes involucradas, para aclarar la situación y determinar los hechos y las circunstancias.
2. Se realizará la evaluación de lo sucedido y se aplicarán las medidas, dependiendo del problema presentado.
3. Si el funcionario involucrado es quien comete la falta, el Director en su grado jerárquico será quien determine la medida.
4. Si el funcionario fue el agredido, está en su derecho de hacer la denuncia a carabineros y constatar lesiones en caso de ser necesario.

Art- 43.- Violencia de parte de un docente o funcionario hacia un estudiante.

En el caso de que un docente o funcionario agrede a un estudiante, se informará de inmediato a Inspectora General para activación de protocolo.

- 1.- Informe a la Dirección del establecimiento.
- 2.- Informar a la familia del o los niños afectados, los hechos y los pasos a seguir, de manera clara y precisa.
- 3.- El Director o quien se designe para estos fines, junto al funcionario informante, deben Denunciar los hechos, en forma personal o vía oficio (dependiendo de la gravedad de la situación) en la Policía de Investigaciones (P.D.I), Fiscalía o en Carabineros.
- 4.- La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
- 5.- Separar al funcionario implicado de sus funciones, mientras dura la investigación judicial o alejar al estudiante del educador.

- 6.- Se debe entregar al niño apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa cuidando de no estigmatizarlo como “víctima”.
- 7.- El Director o profesional encargado del protocolo de Actuación debe estar dispuesto a colaborar a la justicia (Tribunales, Fiscalía, Policías) durante el proceso de investigación, facilitando información, declarando testigo, etc.
- 8.- De forma muy cuidadosa se debe informar a los apoderados, evitando un ambiente de secretismo y recelo.

Art. 44.- Violencia de un estudiante a un funcionario del establecimiento.

- 1.- Se informará del hecho a Inspectora General en forma inmediata.
- 2.- Evaluar la situación psicosocial del estudiante.
- 3.- Citación y entrevista al apoderado.
- 4.- Se levantará un acta de entrevista para respaldo.
- 5.- Resguardar la seguridad del funcionario.
- 6.- De necesitarlo, entrega de apoyo psicológico al funcionario.
- 7.- Aplicación de protocolo según Reglamento de convivencia escolar
- 8.- Seguimiento psicosocial al estudiante
- 9.- Si la situación se dio dentro de la sala de clases, realizar intervención para trabajar con el resto de los estudiantes.

CAPÍTULO 21.- PROTOCOLO DE CONTENCIÓN EMOCIONAL.

La contención emocional corresponde a un procedimiento que tiene como objetivo tranquilizar y estimular la confianza de la persona que se encuentra afectada por un fuerte evento o crisis emocional, lo que puede desencadenar conductas perturbadoras que afecten su integridad o de los que le rodean.

Se aplicará a aquellos casos de alumnos con previo diagnóstico médico, que presenten dificultades en la línea de salud mental, entendiendo a ésta como un estado de bienestar subjetivo en el que se reconoce la propia autonomía, competencia y habilidades para el desempeño de las funciones propias del lugar que se ocupa en la sociedad. Por ello los siguientes serán los pasos a contemplar, en caso de que la situación lo requiera, con previo acuerdo y autorización del apoderado para abordar la crisis que se presente.

- 1.- En primer lugar, abordar efectivamente al estudiante invitándolo a salir de la sala en caso de que la crisis tenga lugar en esta o llevándolo a un lugar apartado y tranquilo dentro del establecimiento. Esto será llevado a cabo por parte de una Asistente de la Educación.
- 2.- Contener al estudiante en crisis con empatía frente a la situación, escuchando y otorgándole un espacio seguro para su regulación, luego en el momento oportuno volver a la sala.
- 3.- Si el niño insiste en no salir o ingresar al aula no se debe forzar, en caso de ser posible darle más tiempo, si no, derivarlo a Inspección General para informar al apoderado.
- 4.- Debe realizarse una intervención con el grupo curso y su docente con el objetivo de que éstos puedan comprender los acontecimientos que ellos puedan contemplar. Esto se llevará a cabo por parte de la dupla Psicosocial.
- 5.- Se debe realizar una intervención con los apoderados del curso al que pertenece el/la estudiante. Esto se llevará a cabo por parte de la dupla Psicosocial y Docente.
- 6.- Registrar en actas medios de verificación que evidencien el trabajo realizado.

CAPÍTULO 22.- PROTOCOLO DE FUGA INTERNA.

El presente protocolo tiene como objetivo establecer pautas y procedimientos para abordar situaciones de fuga interna dentro del colegio, con el fin de garantizar seguridad y el bienestar de los estudiantes y mantener un ambiente escolar seguro y propicio para el aprendizaje.

La fuga interna se entiende como el acto de un estudiante abandonando las instalaciones internas del colegio (aula de clases) sin autorización durante el horario escolar ya sea no avisar y salir sin permiso, no entrar a clases después de un recreo, pedir permiso para ir al baño u otro lugar del colegio y no volver a ingresar.

- 1.- Se asignará personal encargado de la supervisión constante de los niños durante el tiempo que pasan en el entorno escolar.
- 2.- Se establecerán límites físicos seguros y claramente definidos para evitar la fuga Interna.
- 3.- En caso de sospecha de fuga interna, el personal encargado informara de inmediato al personal de dirección, dejando registro en el libro de clases.
- 4.- En caso de reiteradas fugas internas de los estudiantes, se notificará de inmediato a los padres o tutores del niño.
- 5.- La notificación será de manera, presencial, telefónica o a través de carta escrita, la cual incluirá detalles sobre las acciones formativas para el estudiante fugado.
- 6.- Se entrevistará a los padres y al menor para comprender razones detrás de la fuga interna.
- 7.- Se proporcionará apoyo psicológico según sea necesario si se evidencias otras temáticas que se requieran de apoyo.
- 8.- Se mantendrán registros detallados de cada incidente, incluyendo las acciones tomadas y las medidas formativas implementadas.
- 9.- Con ayuda del apoderado el estudiante presentará ante su curso las consecuencias de salir de sala sin autorización.
- 10.- Si la situación es repetitiva el apoderado deberá acompañar al estudiante en sala durante una semana reforzando el buen trato y comportamiento en clases.
- 11.- Servicio Comunitario: Podrá ser todo tipo de trabajo en pos de la comunidad educativa y que no atente contra la integridad física del estudiante, bajo firma del apoderado en libro de clases previamente acordado entre el establecimiento y los apoderados.
- 12.- Acción de Reparación: Se consideran actos reparatorios el pedir disculpas privadas o públicas; reponer artículos dañados o perdidos; acompañar o facilitar alguna actividad. Éstos deben estar relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados(as).
- 13.- El personal encargado de velar por la seguridad de los menores recibirá inducción regular sobre prevención de fugas internas y como dar respuesta a eventuales situaciones.
- 14.- Se implementarán programas de prevención para sensibilizar a los estudiantes sobre las consecuencias de la fuga interna y promover un ambiente escolar seguro.
- 15.- Se realizará actividad de concientización para fomentar el diálogo abierto sobre las preocupaciones y problemas que los estudiantes puedan enfrentar.

CAPÍTULO 23.- PROTOCOLO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE APODERADOS EN SALA EN EDUCACIÓN PARVULARIA.

Este protocolo tiene como objetivo regular el acompañamiento de apoderados en sala, permitido únicamente en el nivel de educación parvulario, con la finalidad de facilitar la adaptación de los menores. Se establece un periodo máximo de dos semanas para esta modalidad de acompañamiento, con la posibilidad de extender dicho período bajo circunstancias especiales y previa autorización de las instancias correspondientes.

Autorización y Período de Acompañamiento:

- El acompañamiento de apoderados en sala está permitido solo en el nivel de educación parvularia.
- Se establece un plazo máximo de dos semanas para esta modalidad de acompañamiento, según lo permitido por la normativa vigente.
- La autorización inicial para el acompañamiento será otorgada por el equipo docente responsable del nivel parvulario.

Art. 45.- Extensión del tiempo de acompañamiento:

- En caso de requerir una extensión del tiempo de acompañamiento del apoderado, esta decisión deberá ser discutida en una reunión extraordinaria.
- La reunión extraordinaria contará con la participación del equipo de aula, equipo especializado (PIE o Convivencia Escolar), y será presidida por el director.
- Se deberán definir el objetivo de la extensión, los profesionales responsables, el tiempo adicional y las estrategias a implementar para lograr la adaptación del niño y la transición gradual para la salida del apoderado de la sala.

Art. 46.- Requisitos y normas para la presencia del apoderado en sala:

46.1.- Requisitos:

- Compromiso de Participación: El apoderado deberá manifestar su compromiso explícito y voluntario para participar en el acompañamiento en sala durante el período establecido.
- Respeto a las Normativas Escolares: El apoderado deberá acatar las normas y políticas del establecimiento educativo, así como respetar las decisiones del equipo docente y la dirección escolar.
- Confidencialidad y Privacidad: El apoderado se compromete a mantener la confidencialidad de la información personal de los niños y familias presentes en el ambiente escolar, evitando divulgar información sensible.
- Colaboración y Apoyo al Proceso Educativo: El apoderado deberá colaborar activamente en las actividades de adaptación del menor, brindando apoyo y participación en las estrategias propuestas por el equipo docente.

46.2.- Normas:

- Horarios y Tiempo de Permanencia: Se establecerán horarios específicos para la presencia del apoderado en sala, así como el tiempo máximo permitido por día durante el período de acompañamiento.
- Participación Activa y No Invasiva: El apoderado podrá participar activamente en las actividades, pero sin intervenir en el desarrollo normal de la dinámica pedagógica o las interacciones entre los niños, profesores y otros apoderados.
- Comunicación con el Equipo Docente: Se fomentará una comunicación abierta y constructiva entre el apoderado y el equipo docente para abordar cualquier inquietud o necesidad surgida durante el acompañamiento en sala.
- Finalización Progresiva del Acompañamiento: Se establecerán pautas claras para una finalización paulatina del acompañamiento, permitiendo al niño adaptarse gradualmente a la separación del apoderado en el entorno escolar.

Estos requisitos y normas buscan garantizar un ambiente armonioso, seguro y propicio para la adaptación del niño en el entorno escolar, así como una colaboración efectiva entre el apoderado y el equipo educativo.

46.3.- Seguimiento y Evaluación:

- Se realizará un seguimiento continuo durante el periodo de acompañamiento, evaluando el progreso del niño y la efectividad de las estrategias implementadas.
- Se establecerán reuniones periódicas para evaluar el avance del proceso de adaptación, con la posibilidad de ajustar las estrategias si es necesario.

Este protocolo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación y será revisado periódicamente para ajustarse a las necesidades y normativas vigentes.

CAPÍTULO 24.- PROTOCOLO ASISTENCIA/CAMBIO DE ROPA.

Es importante indicar que el cambio de ropa se realizará siempre y cuando el apoderado haya firmado la autorización correspondiente. Las personas autorizadas para ejecutar el cambio de ropa, será la educadora, asistentes



de aula del nivel. En el colegio permanecerán 2 mudas de ropas aptas para la talla promedio de los estudiantes del nivel.

Para los estudiantes cuyos padres y/o apoderados hayan expresado no autorizar muda- cambio de ropa, el colegio se contactará con ellos con el fin de concurren personalmente a realizarlo.

En el caso de que, una vez contactado los padres, el tiempo de presentación al colegio sea superior a 30 minutos, las personas encargadas procederán a realizar el cambio de ropa privilegiando el bienestar y seguridad del niño(a). Independiente de esto, en casa se deberá realizar aseo en profundidad.

1. No está habilitado ni permitido cambiar ropa en la sala de clases. Para ello, se ocupa el baño destinado con tales fines.
2. Si el apoderado no está presente, debe haber siempre dos adultos en el baño todo el tiempo que transcurra el procedimiento (educadora, asistente y/o coordinadora de convivencia).
3. Si él o la estudiante necesitase ayuda para cambiarse de ropa, deberá ser dirigido/a al baño destinado para ello y recibirá el apoyo de los adultos antes mencionados.
4. Para asegurar una adecuada higiene, el estudiante deberá ser aseado con agua y/o toallas húmedas.
5. La educadora del nivel enviará a casa la ropa sucia en una bolsa plástica.
6. En el caso de que el niño(a) realice control de esfínter con deposiciones y necesite ser asistido por un adulto para su limpieza, será ayudado por educadora y/o asistentes de aula.

CAPÍTULO 25.- FORMA DE DIFUNDIR Y ACTUALIZAR EL PRESENTE REGLAMENTO.

Se utilizarán las siguientes estrategias: actualización, modificación, aprobación, difusión, promoción, implementación.

Art. 47.- Etapas de la Promoción del R. Interno.

- Entrega formal a los apoderados.
- Tener un ejemplar en el recinto.
- Estar disponible en la página web del Mineduc y establecimiento.

Art. 48.- Etapas de la implementación del R. Interno.

- Velar por el Interés superior del niño, niña, adolescentes.
- Que exista un justo procedimiento y proporcionalidad e imparcialidad.
- Que prohíba toda discriminación arbitraria.

Art. 49.- Etapas de la Actualización, modificación.

- Actualizarlo cuando exista una normativa legal vigente y la autoridad competente lo señale expresamente.
- Modificarlo una vez al año, con el objetivo de incorporar las modificaciones necesarias de acuerdo con variaciones de la normativa vigente y/o cambios en la organización del establecimiento.
- Validarlo con los responsables.
- Las actualizaciones y/o modificaciones serán informadas al Consejo Escolar (en adelante C. Escolar).
- Aprobarse conforme al procedimiento que el sostenedor determine.

Art. 50.- Difusión.

- Se enviará el reglamento a través del correo electrónico y medio de comunicación formal classroom, a toda la comunidad educativa, en el mes de marzo, solicitando acuso de recibo por parte del receptor, siendo esta la forma de acreditar la recepción del documento.
- Publicación en página web del establecimiento.
- Correo institucional de cada padre, la madre, tutor legal y/o apoderado.
- Copia disponible en la secretaría de Dirección.
- Si alguna materia se contiene en un documento aparte, ambos instrumentos serán publicados y difundidos como anexos.
- Publicación en la plataforma del Mineduc.
- Diarios Murales y medios audiovisuales en el establecimiento.
- Incorporación de acciones de difusión al Plan de Gestión de Convivencia Escolar (al menos 2 veces en el año), orientado a toda la comunidad educativa. Socializando las temáticas de este reglamento que la Encargada de Convivencia Escolar considere de mayor importancia y necesidad para el conocimiento de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Art. 51.- Entrada en vigencia.

- Desde la publicación del acto administrativo que la apruebe.
- Todas las modificaciones realizadas al R. Interno entrarán en vigencia una vez informadas y difundidas a la comunidad escolar, a excepción de aquellas que respondan al cumplimiento de una obligación legal, las que se entenderán vigentes al momento de su implementación.

CAPÍTULO 26.- PROTOCOLO ANTE SITUACIONES QUE INCLUYAN DESTRUCCIÓN O MAL TRATO DE ÁREAS VERDES.

El colegio dispone de un protocolo basado en nuestro sello ecológico y ambiental en caso de que algún estudiante infrinja una agresión hacia cualquiera de las áreas verdes pertenecientes al establecimiento educacional.

1. El docente jefe deberá leer este protocolo a sus estudiantes a inicio de año y dejará registrado la mención de este a sus estudiantes.
2. El docente o asistente que se encuentre en el momento que sucede una agresión hacia alguna área verde deberá llevar al estudiante a inspección.
3. El inspector deberá tomar nota sobre la versión del estudiante(a) respecto a por qué lo hizo.
4. El inspector deberá anotar en su hoja de vida como falta gravísima el incidente.
5. El estudiante en periodo de consejo de curso deberá realizar una presentación respecto a la concientización del cuidado de la naturaleza y áreas verdes.

6. En común acuerdo con el apoderado, el estudiante deberá acompañar y ayudar al encargado del huerto del colegio a regar las plantas y árboles del establecimiento en 5 ocasiones, debiendo dejar su firma en inspección al momento de que concluya su servicio. Si el apoderado no autoriza el acompañamiento el estudiante junto a su apoderado deberán realizar la presentación que se menciona en el punto 4 además de hacerlo en el curso par del estudiante.

7. En caso de que el apoderado acepte lo mencionado en el punto 4.5 y el/la estudiante no realiza ninguna de las acciones mencionadas se procederá a realizar una mediación en conjunto con los apoderados.

CAPÍTULO 27.- PROTOCOLO CAMPAÑA DE ARBORIZACIÓN.

La campaña de arborización proporciona las pautas y procedimientos específicos para la selección de áreas, la preparación del suelo, la plantación de árboles y el seguimiento del crecimiento para asegurar el éxito del proyecto ambiental.

- **Objetivo:** El objetivo de esta campaña es aumentar la cobertura vegetal en nuestra comunidad, mejorar la calidad del aire, promover la biodiversidad y concienciar sobre la importancia de los árboles en el medio ambiente.
- **Fecha y hora:** La campaña de arborización se llevará a cabo los meses de abril y junio horario por definir.
- **Ubicación:** Los puntos de plantación se definirán seleccionados estratégicamente para maximizar los beneficios ambientales y estéticos.
- **Actividades:**
 1. **Preparación del sitio:** Se identificarán y prepararán los sitios de plantación, asegurándose de que estén libres de obstrucciones y adecuadamente preparados para la siembra.
 2. **Selección de especies:** Se seleccionarán especies de árboles nativos y adecuadas para el entorno local, teniendo en cuenta factores como el clima, el suelo y el espacio disponible.
 3. **Plantación de árboles:** Los participantes se encargarán de plantar los árboles siguiendo las técnicas adecuadas para garantizar su supervivencia y crecimiento saludable.
 4. **Educación ambiental:** Se proporcionará información sobre los beneficios de los árboles para el medio ambiente, la importancia de la arborización urbana y cómo cuidar los árboles recién plantados.
 5. **Registro y seguimiento:** Se llevará un registro de las especies plantadas, la cantidad de árboles y su ubicación para facilitar el seguimiento y la evaluación del éxito de la campaña.
- **Materiales necesarios:**
 - Árboles jóvenes y saludables.
 - Herramientas de jardinería (palas, azadas, etc.).
 - Material educativo sobre arborización y cuidado de árboles.
 - Agua para regar los árboles recién plantados.
- **Instrucciones para los participantes:**
 1. Recibir instrucciones sobre cómo plantar los árboles correctamente.
 2. Trabajar en equipos asignados para maximizar la eficiencia.
 3. Seguir las indicaciones del personal de organización y respetar las normas de seguridad en todo momento.
 4. Aprender sobre la importancia de los árboles y cómo cuidarlos adecuadamente.
- **Medidas de seguridad:**
 - Se proporcionarán equipos de protección, como guantes, según sea necesario.

- Se instruirá a los participantes sobre el manejo seguro de herramientas y la prevención de lesiones durante la plantación de árboles.
- Seguimiento: Se realizará un seguimiento de la supervivencia y el crecimiento de los árboles plantados durante la campaña, así como su impacto en el entorno local. Se evaluará el éxito de la campaña y se planificarán acciones futuras según sea necesario.

CAPÍTULO 28.- PROTOCOLO CAMPAÑAS DE LIMPIEZA.

- Objetivo: El objetivo de esta campaña es promover la limpieza, el cuidado del medio ambiente Y LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES en los alrededores del establecimiento, involucrando a los alumnos, docentes y asistentes de la educación en actividades de limpieza y concienciación, considerando sectores de importancia tales como línea colindante al bosque, sector de reciclaje y de espacios arborizados.
- Fecha y hora: La campaña se llevará a cabo durante el mes de marzo.
- Lugar: El área de limpieza abarca los alrededores del establecimiento, incluyendo calles, y áreas comunes.
- Actividades:
 - Recogida de residuos.
 - Sensibilización: Se llevarán a cabo actividades de concienciación sobre la importancia de mantener limpio el entorno, incluyendo charlas informativas y distribución de material educativo.
 - Difusión en redes sociales: Se animará a los participantes a compartir fotos y experiencias en redes sociales.
- Equipamiento necesario:
 - Bolsas de basura.
 - Guantes de protección.
 - Pinzas de recogida.
 - Agua potable.
- Instrucciones para los coordinadores:
 - Registrarse en el punto de encuentro designado.
 - Recibir el equipo de limpieza y las instrucciones de seguridad.
 - Trabajar en equipos asignados para maximizar la eficiencia.
 - Seguir las indicaciones del personal de organización y respetar las normas de seguridad en todo momento.
- Medidas de seguridad:
 - Los voluntarios deberán utilizar guantes de protección durante toda la actividad.
 - Se proporcionará orientación sobre qué tipo de residuos se recolectará (nada que sea perjudicial para la salud).
 - Se designarán zonas seguras para la disposición de materiales.
 - Se coordinará el retiro con redes de apoyo para evitar focos de infección.
- Seguimiento:

Se llevará a cabo una evaluación después de la campaña para medir el impacto y la efectividad de las actividades realizadas. Se proporcionará retroalimentación y se planificarán futuras acciones de limpieza y sensibilización según sea necesario.

CAPÍTULO 29.- PROTOCOLO CAMPAÑA DE RECICLAJE.

- **Objetivo:** El objetivo de esta campaña es fomentar la conciencia sobre la importancia del reciclaje y promover prácticas sostenibles en nuestra comunidad, con el fin de reducir la cantidad de residuos enviados a vertederos y contribuir a la conservación del medio ambiente.
- **Fecha y hora:** La campaña de reciclaje se llevará a cabo durante el año escolar, comenzando en el mes de marzo y finalizando el diciembre.
- **Ubicación:** La ubicación para la recolección de materiales reciclables será en el punto limpio, donde se habilitarán espacios específicos para la separación de los distintos tipos de residuos.
- **Actividades:**
 1. **Recolección de materiales reciclables:** Se instalarán contenedores para la recolección de papel, cartón, plástico, vidrio y otros materiales reciclables en el lugar designado.
 2. **Educación y concienciación:** Se llevarán a cabo actividades educativas para informar a los miembros de la comunidad sobre la importancia del reciclaje, los beneficios ambientales y cómo separar adecuadamente los materiales reciclables.
 3. **Premios y reconocimientos:** Se establecerán incentivos para motivar la participación, como premios para aquellos que demuestren un compromiso destacado con el reciclaje.
 4. **Divulgación en redes sociales:** Se utilizarán las redes sociales y otros medios de comunicación para difundir información sobre la campaña de reciclaje y motivar la participación de la comunidad.
- **Materiales necesarios:**
 - Contenedores para la recolección de materiales reciclables (papel, cartón, plástico, vidrio, etc.).
 - Material educativo (folletos, carteles, etc.).
 - Personal voluntario para supervisar la recolección y brindar información a los participantes.
- **Instrucciones para los participantes:**
 1. Separar los materiales reciclables en las categorías correspondientes (papel, cartón, plástico, vidrio, etc.).
 2. Depositar los materiales reciclables en los contenedores designados.
 3. Seguir las instrucciones del personal voluntario y respetar las normas de reciclaje establecidas.
- **Medidas de seguridad:**
 - Se establecerán medidas de seguridad para garantizar la integridad de los participantes durante la recolección de materiales reciclables.
 - Se proporcionará orientación sobre el manejo adecuado de materiales potencialmente peligrosos.
- **Seguimiento:** Se realizará un seguimiento de la cantidad de materiales reciclables recolectados durante la campaña y se evaluará el impacto ambiental de la iniciativa. Se proporcionará retroalimentación y se planificarán futuras actividades de reciclaje según sea necesario.

CAPÍTULO 30.- PROTOCOLO CAMPAÑA USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA Y EL RECURSO HÍDRICO.

- **Objetivo:** El objetivo de estas campañas es concienciar a la comunidad sobre la importancia de la eficiencia energética y el uso eficiente del agua promover hábitos y prácticas que ayuden a reducir el consumo de energía en hogares, empresas y espacios públicos.
- **Fecha y hora:** Las campañas de eficiencia energética y de uso del recurso hídrico se llevará a cabo durante todo el año.

- Ubicación: Las actividades de las campañas se llevarán dentro y fuera del establecimiento.
- Actividades:
 1. Educación y concienciación: Se impartirán charlas, talleres y seminarios sobre eficiencia energética y uso eficiente del agua, destacando la importancia de reducir el consumo de energía y cómo hacerlo.
 2. Promoción de tecnologías eficientes: Se promoverá el uso de tecnologías y equipos eficientes en el consumo de energía y del agua como bombillas LED, electrodomésticos de bajo consumo, sistemas de calefacción y refrigeración eficientes y elementos que permitan reducir el consumo hídrico.
 3. Campañas de sensibilización: Se llevarán a cabo campañas de sensibilización a través de medios de comunicación, redes sociales y eventos comunitarios para promover hábitos de consumo responsable de energía.
 4. Premios y reconocimientos: Se establecerán incentivos y reconocimientos para aquellos hogares, que demuestren un compromiso destacado con la eficiencia energética y el consumo hídrico.
- Materiales necesarios:
 - Material educativo sobre eficiencia energética y uso eficiente del agua.
 - Equipos y herramientas para realizar auditorías internas energéticas y de agua.
 - Folletos, carteles y otros materiales promocionales.
 - Premios y reconocimientos para incentivar la participación.
- Instrucciones para los participantes:
 1. Participar en talleres y charlas sobre eficiencia energética y uso eficiente del agua.
 2. Mantener apagados los elementos eléctricos mientras no se estén utilizando.
 3. Utilizar la electricidad dentro de las salas de clases cuando sea necesario, priorizando la luz natural.
 4. Promover prácticas de eficiencia energética y consumo eficiente del agua en el lugar de trabajo, en la escuela y en casa.
 5. Utilizar de manera sustentable el recurso agua en baños y sectores comunes.
- Medidas de seguimiento: Se realizará un seguimiento del consumo de energía antes y después de la campaña para evaluar su impacto y efectividad. Se recopilarán comentarios y sugerencias de los participantes para mejorar futuras iniciativas de eficiencia energética.

CAPÍTULO 31.- DECÁLOGO AMBIENTAL.

Decálogo Ambiental



1. RECICLAR EN NUESTRO COLEGIO RECICLAMOS PORQUE QUEREMOS TRABAJAR EN BASE A LAS TRES ERRES, REDUCIR, REUTILIZAR Y RECICLAR ES DECIR UTILIZAR AQUELLOS ELEMENTOS QUE FUERON DESECHADOS.

2. RESPETO A NUESTRAS CULTURAS EN NUESTRO COLEGIO RESPETAMOS OTRAS CULTURAS, COMPARTIENDO EN ENCUENTROS CON OTRAS COMUNIDADES PARA INTERCAMBIAR EXPERIENCIAS.

3. CUIDAR EL AGUA, LA ENERGÍA EN NUESTRO COLEGIO NOS IMPORTA EL AHORRAR Y CUIDAR, QUE NO MALGASTEMOS LA ENERGÍA NI EL AGUA, RECURSOS VALIOSOS PARA NOSOTROS.

4. CUIDADO Y RESPETO POR LA BIODIVERSIDAD EN NUESTRO COLEGIO CONOCEMOS Y CUIDAMOS LOS ÁRBOLES NATIVOS, ES POR ESO QUE CADA CURSO SE DISTINGUE CON EL NOMBRE DE ÁRBOLES Y ADEMÁS NUESTRO PROPIO ARBORETO.

5. FORJADORES AMBIENTALES EN NUESTRO COLEGIO LOS NIÑOS Y NIÑAS SON FORJADORES AMBIENTALES Y TODOS PARTICIPAN DE LOS TALLERES DE ECOLOGÍA COMO UNA FORMA DE APRENDER A CUIDAR Y RESPETAR LA NATURALEZA.

6. ACTIVIDADES DE CORTE AMBIENTAL EN NUESTRO COLEGIO LOS NIÑOS, LOS PADRES Y LOS PROFESORES CELEBRAMOS EL MES DEL MEDIO AMBIENTE, DONDE ELEGIMOS NUESTRA REINA ECOLÓGICA, DIGNA REPRESENTANTE DE NUESTRO SELLO.

7. CAMPAÑAS AMBIENTALES EN NUESTRO COLEGIO REALIZAMOS CAMPAÑAS DE LIMPIEZA PARA HERMOSEAR NUESTROS ALREDEDORES Y ENSEÑARLE A LAS PERSONAS A NO ENSUCIAR.

8. RESPETO POR NUESTRO ENTORNO EN NUESTRO COLEGIO TODOS TRABAJAMOS PENSANDO EN EL PLANETA, EN CUIDAR Y RESPETAR LO QUE ÉL NOS BRINDA.

9. CUIDA Y RESPETA A LOS ANIMALES EN NUESTRO COLEGIO NOS PREOCUPAMOS DE CUIDAR A LOS ANIMALITOS.

10. SELLO AMBIENTAL EN VISIÓN Y MISIÓN LA MISIÓN Y VISIÓN DE NUESTRO COLEGIO ESTÁ BASADO EN LA SUSTENTABILIDAD, ES DECIR MANTENER EL EQUILIBRIO ENTRE: LO ECOLÓGICO, LO ECONÓMICO Y LO SOCIAL.