

# REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

## ESCUELA BÁSICA PUQUILLAY



Antecedentes Generales	
Nombre del Servicio Local al que pertenece el establecimiento	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA COLCHAGUA
Región del Servicio Local	DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS
RBD del establecimiento	2527-5

Niveles de enseñanza que imparte	Educación Parvularia Educación Básica
Dirección	Camino Público S/N Puquillay Bajo
Comuna	NANCAGUA
Teléfono	72 2847219/18
Nombre director/a	MARÍA JULIA MELLA PARRAGUEZ
Correo electrónico del director/a	maria.mella@slepcolchagua.cl

Última actualización: Marzo 2026

## CONTENIDO

### 1. Presentación

- 1.1 Misión
- 1.2 Visión
- 1.3 Sellos educativos
- 1.4 Fuente legal de la obligación de los establecimientos de tener reglamento interno.

### 2. Derechos y Deberes de la comunidad educativa

- 2.1 De las y los estudiantes
  - 2.1.1 Derechos
  - 2.1.2 Deberes
- 2.2 De los padres, madres y apoderados
  - 2.2.1 Derechos
  - 2.2.2 Deberes
- 2.3 De los Profesionales de la educación
  - 2.3.1 Derechos
  - 2.3.2 Deberes
- 2.4 De los Asistentes de la educación
  - 2.4.1 Derechos

2.4.2 Deberes

**2.5 Del Equipo Directivo**

2.5.1 Derechos

2.5.2 Deberes

**3. Funcionamiento general**

**3.1 Información general**

**3.2 Horario regular y recreo**

**3.3 Ingreso y salida de estudiantes**

**3.4 Ingreso de apoderados**

**3.5 Atrasos**

**3.6 Retiro de estudiantes**

**3.7 Estudiantes trasladados en transporte escolar**

**3.8 Asistencia e inasistencia**

3.8.1 Inasistencia a clases

3.8.2 Registro de asistencia

**3.9 Sobre asistencia a Educación física**

**3.10 Mecanismos de comunicación**

**3.11 Reuniones de apoderados**

**3.12 Procedimiento almuerzo estudiantes**

**3.13 Procedimiento por cambio de actividades**

**3.14 Procedimiento por suspensión de clases**

**3.15 Organigrama**

**3.16 Roles y Funciones**

- Directora o director
- Jefe de Unidad Técnico pedagógica
- Encargado de Convivencia Educativa
- Profesor jefe de curso
- Docentes
- Educador de párvulos
- Coordinador PIE
  - Docente PIE
  - Psicólogo PIE
  - Trabajadora Social PIE
  - Terapeuta Ocupacional PIE
  - Fonoaudióloga PIE
  - Kinesiólogo PIE
- Asistentes de la educación
  - Funciones generales
  - Funciones específicas
    - Asistentes de aula
    - Auxiliares

- Secretaria
- Encargado de Biblioteca
- Encargado JUNAEB
- Encargado transporte escolar
- Encargado seguridad escolar
- Comunicador escolar
- Encargado sala computación

**4. Proceso de admisión y matrícula**

**5. Presentación personal**

**5.1 Uso del uniforme**

**5.2 Uso uniforme funcionarios**

**6. Protección a la maternidad y paternidad**

**6.1 Deberes apoderados**

**6.2 Procedimientos generales**

**6.3 Sobre periodo de embarazo**

**6.4 Sobre periodo de lactancia, maternidad y paternidad**

**7. Regulaciones sobre el pago de CCPP**

**8. Seguridad escolar**

**9. Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos**

**9.1 Conductas esperadas de los estudiantes**

**9.2 Criterios de conducta para los miembros de la comunidad educativa**

**9.3 Descripción de conductas/faltas hacia funcionarios**

**9.4 Falta leves de estudiantes**

**9.5 Faltas graves de estudiantes**

**9.6 Falta gravísimas de estudiantes**

**9.7 Descripción de las medidas disciplinarias**

**9.8 Descripción de medidas formativa**

**9.9 Descripción de medidas reparatorias**

**9.10 Debido proceso de suspensión de clases de un estudiante**

**9.11 Debido proceso de cancelación de matrícula de un estudiante**

**9.12 Faltas de apoderados, madres, padres y/o adulto cuidador**

**9.13 Medidas a adoptar según la gravedad de la falta**

**9.14 Debido proceso a faltas cometidas por apoderados**

**10. Sobre Centro de estudiantes**

**11. Acciones destacadas y reconocimientos**

**12. Difusión RIE**

## **1. PRESENTACIÓN**

La Escuela Básica Puquillay es un establecimiento público dependiente de Slep Colchagua, ubicado en la localidad de Puquillay Bajo, comuna de Nancagua. Imparte niveles de enseñanza desde Pre kínder a octavo año básico, en una educación mixta y laica.

El Reglamento Interno de la Escuela Básica Puquillay, es un cuerpo legal que regula las normas de interacción permanente que se generan entre los diferentes estamentos, cuya finalidad es lograr una convivencia escolar, inclusiva, participativa, solidaria, tolerante armónica, pacífica y respetuosa entre los diferentes estamentos que forman parte de la comunidad escolar.

Nuestro Proyecto Educativo pretende formar y desarrollar habilidades basadas en valores humanos, éticos y espirituales que posibiliten un comportamiento social y personal, adecuado a cada edad y que propicie el desarrollo integral de las y los alumnos.

En base a lo anterior, el presente compendio normativo, ha sido sistematizado y ordenado a las normativas vigentes, utilizando como base las Orientaciones del Ministerio de Educación.

La Escuela Básica Puquillay, adopta el presente reglamento, con criterios y procedimientos que recoge el conjunto de normas y orientaciones que regulan el funcionamiento de la unidad educativa, su revisión y actualización contará con la participación de todos los estamentos de la Escuela: Dirección, Convivencia educativa, U.T.P, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados.

Este reglamento especialmente busca:

- a) Favorecer en los y las estudiantes, la adquisición de conductas nuevas, que posibiliten un comportamiento personal y social adecuado a los distintos ámbitos de la convivencia familiar, escolar y nacional.
- b) Fomentar la interiorización de hábitos y valores de carácter cívico, patrióticos, de respeto a todo tipo de creencia religiosa, de justicia, de respeto, honestidad, disciplina y otros que conlleven hacia un desarrollo real como personas y profesionales.
- c) Crear actitudes de respeto a los derechos y sentimientos del prójimo, como el respeto a sí mismo y a la institución, para que pueda mantener una relación enriquecedora con su entorno social y educativo.

Por su parte, este reglamento debe ser conocido por todos los integrantes de la comunidad educativa. Para ello, podrá difundirse a través de diversos medios que la escuela disponga. Además, se entregará una copia o un link de acceso (QR) a madres, padres y apoderados al momento de la matrícula, dejándose constancia escrita de ello mediante la firma del padre o apoderado correspondiente, lo que implicará la adhesión al mismo.

### **1.1 Misión**

La Escuela Básica Puquillay es una institución educativa inclusiva e innovadora, que entrega una formación académica, tecnológica y valórica sólida, favoreciendo el desarrollo integral de sus estudiantes. Promueve aprendizajes significativos con énfasis en lo humanista, artístico, deportivo, medioambiental y social, impulsando el desarrollo de las potencialidades de cada alumno y asegurando la continuidad de sus estudios en la Enseñanza Media. De esta manera, contribuye a que cada estudiante construya un proyecto de vida con coherencia entre el ser, el saber, el conocer y el hacer.

### **1.2 Visión**

La Escuela Básica Puquillay proyecta una comunidad educativa inclusiva e innovadora, comprometida con el desarrollo integral de sus estudiantes. Promueve valores como el respeto, la empatía, la tolerancia, la responsabilidad y la valoración de la diversidad. Busca generar aprendizajes significativos en las áreas humanista, artístico-deportiva, medioambiental, tecnológica y social, incorporando la innovación digital como herramienta para potenciar el crecimiento personal constante y permitir que cada estudiante sea protagonista de su propia superación.

### 1.3 Enfoques educativos

- Principios y enfoques educativos

Los principios y enfoques educativos son las ideas y fundamentos que orientan la formación de los/as estudiantes y guían la práctica pedagógica, asegurando aprendizajes significativos y coherentes con los valores institucionales.

Principios y Enfoques Educativos	Ejemplo en el PEI
Calidad de la Educación	Sello de Excelencia e innovación; formación académica sólida.
Diversidad	Sello de Inclusión y diversidad; visión de comunidad inclusiva.
Integración e inclusión	Compromiso con igualdad de oportunidades y atención a NEE.
Educación Integral	Desarrollo en lo académico, artístico, deportivo, social, tecnológico, medioambiental y valórico.

<b>Responsabilidad</b>	<b>Formación de estudiantes responsables y protagonistas de su aprendizaje.</b>
<b>Sustentabilidad</b>	<b>Sello Desarrollo integral y entorno; cuidado del medioambiente y cultura local.</b>
<b>Autonomía progresiva</b>	<b>Estudiantes protagonistas de su propio proceso de superación.</b>

#### **1.4 Fuente legal de la obligación de los establecimientos de tener reglamento interno.**

La elaboración del reglamento interno escolar proviene de la ley 20.536 en el artículo N° 46 y sus modificaciones:

Reemplazase la letra f) del artículo 46 por la siguiente:

f) Contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia educativa, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento”.

## **2. Derechos y Deberes de la comunidad educativa**

La Ley General de Educación, en su artículo 9º, indica que “El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley”.

En el caso de los padres, madres y apoderados al matricular a la o el estudiante en la Escuela Básica Puquillay, adhieren y comparten este proyecto y el reglamento interno, así mismo los propios estudiantes.

## **2.1 De las y los estudiantes**

### **2.1.1 Derechos**

Las y los estudiantes de la EBP tienen derecho a:

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- No ser discriminados arbitrariamente y por ninguna naturaleza, ya sea por motivo social, económico, político, cultural, religioso o por razones de raza, etnia, orientación sexual, identidad de género, apariencia, enfermedad o discapacidad.
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a poder expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- Ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al Reglamento de Evaluación de la EBP.
- A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- Asociarse entre ellos, organizándose al interior de cada curso, participando en la constitución de la directiva y en el gobierno estudiantil de la escuela a partir de 5to año básico.
- Conocer las observaciones/anotaciones positivas y/o negativas registradas en el libro de clases y tener la instancia de revisión con el profesor jefe.
- Participar en las actividades curriculares de libre elección que se puedan ofrecer.
- Ser reconocidos por sus logros, en las instancias que la escuela considere pertinentes.
- Recibir apoyo en caso de embarazo, maternidad o paternidad, otorgando las facilidades académicas y administrativas para su continuidad de estudios.
- Recibir las mismas oportunidades, independientemente de que sean alumnos o alumnas, garantizando su derecho a ser tratados con el mismo respeto y valoración, y rechazando las construcciones culturales de roles de género que lleven a un trato desigual.

### **2.1.2 Deberes**

Las y los estudiantes de la EBP tienen el deber de:

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa (Directivos, docentes, asistentes de la educación, otros estudiantes y apoderados).
- Asistir a clases puntualmente todos los días participando en el total de las horas lectivas.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- Contribuir al desarrollo de una convivencia educativa basada en el respeto y el bienestar común para garantizar un entorno armónico y constructivo.
- Es deber de todo estudiante velar por la integridad, conservación y buen uso de la infraestructura física, así como de los bienes muebles, recursos tecnológicos e implementos pedagógicos de la institución, asumiendo un compromiso activo en su cuidado para garantizar un entorno educativo óptimo.
- Respetar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el reglamento interno de Convivencia Educativa de la EBP.
- Mantener al día, sus cuadernos y libros de estudio, limpios y ordenados.
- Realizar y entregar puntualmente los trabajos y actividades propuestas por sus profesores, entendiendo que se podrá solicitar que el estudiante termine en el hogar la actividad que no haya finalizado durante las horas de clase.
- Cumplir con el horario de ingreso a clases después de los recreos y del horario de almuerzo, no ingresar atrasado.
- Conocer y asumir las sanciones que se le pueden aplicar en caso de faltas leves, graves o gravísimas. La escuela informará a sus estudiantes cuales son y sus consecuencias a través de un informativo tipo.
- No podrán registrar audiovisualmente, grabar, sacar fotografías, suplantar o distorsionar una imagen de cualquier miembro de la comunidad educativa dentro y fuera de la escuela (en actividades relacionadas a la escuela), sin el consentimiento de las partes.
- Evitar juegos bruscos y bromas que pongan en riesgo la propia integridad o de otros miembros de la comunidad.
- Buscar soluciones a los conflictos o problemas a través del diálogo y la reflexión compartida, utilizando el conducto regular establecido.
- Informar situaciones que afecten la sana convivencia educativa, dando aviso oportuno siguiendo el conducto regular a un adulto responsable como profesor jefe, asistente de la educación o Encargado de convivencia.
- Cumplir con las normas de presentación personal y del uniforme.
- Respetar a todos los miembros de la comunidad sin discriminar arbitrariamente y por ninguna naturaleza, ya sea por motivo social, económico, político, cultural, religioso o por razones de raza, etnia, orientación sexual, identidad de género, apariencia, enfermedad o discapacidad, edad o tipo de trabajo desarrollado.
- Acatar disposiciones y recomendaciones impartidas por los profesores y personal del colegio.

- Mantener en todo momento una actitud de respeto, un lenguaje y vocabulario correcto, evitando garabatos e insultos a terceros.
- Consumir de manera adecuada la alimentación entregada a través de JUNAEB.
- No llevar a la escuela objetos de valor.
- Cumplir con las normas del reglamento de transporte escolar (protocolo)
- Cumplir con las normas del uso del laboratorio de computación.
- Asistir a lo menos el 85% de los días de clases.

## **2.2 De los Padres, Madres y Apoderados**

### **2.2.1 Derechos**

Los padres, madres y apoderados tienen derecho a:

- Los apoderados tienen el derecho y el deber preferente de educar a sus hijos. Corresponderá al Estado asegurar el ejercicio de este derecho y a los padres el deber de contribuir a la formación y desarrollo integral de la educación de sus hijos o pupilos.
- Los apoderados tienen el derecho a elegir el establecimiento al que asistirán sus hijos o pupilos.
- Los apoderados tienen el derecho de exigirle al Estado que les sea garantizado que sus hijos o pupilos tengan acceso a un sistema gratuito de educación financiado por el Estado.
- Los apoderados tienen el derecho a conocer el proyecto educativo y, a su vez, el deber de informarse y adherir a él. Deberán, además, respetar y contribuir activamente al cumplimiento de la normativa interna y al desarrollo del proyecto educativo.
- Con todo, tendrán el derecho a exigir al establecimiento educacional que en cualquier ámbito de la vida escolar y por cualquier integrante de la comunidad educativa, no se promueva tendencia política partidista alguna.
- Tienen el derecho de ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, a través de reuniones de apoderados o entrevistas personales.
- Ser informados del funcionamiento del establecimiento, reglamento interno y protocolos de acción.
- Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les correspondan, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- No ser discriminados arbitrariamente y por ninguna naturaleza, ya sea por motivo social, económico, político, cultural, religioso o por razones de raza, etnia, orientación sexual, identidad de género, apariencia, enfermedad o discapacidad.
- Conformar la directiva de cada curso para su organización interna de acuerdo a los objetivos y lineamientos de la escuela.
- Elegir al Centro de Padres y Apoderados que los represente y conformar la asamblea general de apoderados.

- Los apoderados tienen el derecho a ser informados de los beneficios estatales a los que pueden acceder sus hijos y el deber de informarse sobre ellos.
- Los apoderados tienen derecho a ser informados del origen y uso de los recursos públicos que reciba el establecimiento al menos una vez en el año, si así lo solicitaran. Se entenderá que el establecimiento cumple con esta obligación respecto de los apoderados, si es que realiza, una vez al año, una cuenta pública del uso de los recursos públicos, manteniendo copias disponibles en el establecimiento o en su plataforma web para consultas.

### 2.2.2 Deberes

Los deberes de padres, madres y apoderados son:

- Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento.
- Apoyar su proceso educativo cumpliendo con los compromisos asumidos con el establecimiento.
- Respetar la normativa interna de la escuela.
- Los apoderados tienen el deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa (Ley 21.118, bajo esta ley se actuará de manera inmediata a una fiscalía o tribunal civil”) y propender a que también sus hijos o pupilos se relacionen de dicha manera.
- Respetar el ejercicio de las competencias profesionales, técnico pedagógicas, disciplinarias y administrativas del personal del establecimiento.
- Informar a la brevedad a través de los conductos regulares, cualquier situación que altere la sana convivencia educativa.
- Asistir a citaciones, entrevistas y cualquier otra instancia donde sea requerida su presencia y por cualquier estamento de la escuela, respetando el horario de atención indicado.
- Asistir a reuniones de apoderados. En el caso justificado de inasistencia, deberá informar al profesor jefe respectivo, solicitando una entrevista posterior y en los horarios dispuestos para la atención de apoderados.
- Los apoderados podrán faltar a 1 reunión por semestre, justificando previamente al profesor jefe sobre su ausencia según punto anterior.
- Designar a un apoderado suplente (adulto) al momento de la matrícula, quién podrá asistir en su representación a las reuniones de apoderados.
- Justificar las inasistencias del estudiante en forma personal en secretaría o bien en forma escrita a través comunicación o correo electrónico ([gloria.munoz@slepcolchagua.cl](mailto:gloria.munoz@slepcolchagua.cl)) adjuntando certificado médico, licencia médica o comprobante de atención, según corresponda.
- Para aquellos casos en que el estudiante requiera un Plan de acompañamiento emocional y conductual.

- Informar siempre los cambios de los datos de contacto del apoderado y apoderado suplente, para facilitar la comunicación.
- Indicar al profesor jefe, sobre cualquier situación médica, alimenticia, psicológica (diagnosticada o en tratamiento) jurídica, familiar o social, donde la escuela deba procurar un cuidado especial en relación del estudiante.
- Cumplir con las derivaciones a especialistas y con los respectivos tratamientos que sean necesarios e indicados por los profesionales de la escuela o por un externo y entregar, dentro de los plazos estipulados los certificados médicos o informes de los profesionales correspondientes.
- Asumir la responsabilidad de reparar o enmendar los daños ocasionados por el estudiante en la infraestructura, bienes materiales u otros, tanto del colegio como de otros estudiantes o funcionarios, como resultado de conductas no autorizadas.
- Apoyar las medidas de sanción, ya sean formativas, disciplinarias o reparatorias, que la escuela aplique.
- Velar por la adecuada presentación personal del estudiante.
- Aceptar y responder ante las sugerencias respecto de la búsqueda de soluciones frente a eventuales dificultades académicas y conductuales del estudiante.
- Cumplir con las normas del reglamento del transporte escolar (Protocolo 2026).

## **2.3 De las y los Profesionales de la educación**

### **2.3.1 Derechos**

Los profesionales de la educación tienen derecho a:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Que 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.
- Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

### **2.3.2 Deberes**

Los profesionales de la educación tienen deber de:

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.

- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Conocer los instrumentos de gestión del establecimiento (PEI, RIE, etc.)
- Apoyo en contenciones a estudiantes.

Los Docentes se rigen por el Estatuto Docente de la Educación Pública.

## **2.4 De las y los Asistentes de la educación**

### **2.4.1 Derechos**

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Que 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.
- Participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.
- Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

### **2.4.2 Deberes**

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- Conocer los instrumentos de gestión del establecimiento (PEI, RICE, etc.)
- Apoyo en contenciones a estudiantes.

Los asistentes de la educación se rigen por el Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública.

## **2.5 Del Equipo Directivo**

### **2.5.1 Derechos**

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Que 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.

### **2.5.2 Deberes**

- Liderar el establecimiento, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
- Mantener canales de comunicación fluidos entre la comunidad educativa.
- Propender al fortalecimiento de sus capacidades en la gestión directiva participando en las instancias otorgadas por el sostenedor y otras.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de las metas institucionales.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- Velar por el eficiente funcionamiento de la gestión de los recursos materiales e infraestructura que faciliten un clima favorable para la sana convivencia.
- Conocer y dar a conocer los instrumentos de gestión del establecimiento (PEI, RICE, etc.)
- Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

### 3. Funcionamiento General

#### 3.1 Información General

La Escuela Básica Puquillay imparte clases en jornada escolar completa diurna, en los niveles de Educación Parvularia y Educación Básica, de carácter mixto.

#### 3.2 Horario regular y recreo

El horario de clases comienza a las 8:15 horas, donde cada estudiante debe estar en su sala de clases para comenzar la jornada.

Las puertas de la escuela se abren a las 7:30 horas para el ingreso de los estudiantes y funcionarios y se cierran a las 17:30 horas de lunes a jueves y hasta las 13:40 hrs. el viernes.

Las y los estudiantes no deben permanecer en la escuela más allá del término de su horario escolar. Si por alguna razón necesita permanecer en la escuela, su apoderado debe informar a Secretaría y el estudiante deberá esperar en recepción o en el lugar que el colegio disponga.

Horario de clases correspondiente a Pre kínder y Kínder:

Jornada	Horario funcionamiento	Días
Mañana	8:15 a 13:20 hrs.	Lunes a viernes

Tarde (Extensión horaria)	14:00 a 15:30 hrs.	Lunes a jueves
---------------------------	--------------------	----------------

Horario correspondiente desde 1º a 8º básico:

Jornada	Horario funcionamiento	Días
Mañana	8:15 a 13:20 hrs.	Lunes a viernes
Tarde	14:00 a 15:30 hrs.	Lunes a jueves

Receso	Horario	Días
Recreo 1	9:45 a 10:05 hrs.	Lunes a viernes
Recreo 2	11:35 a 11:50 hrs.	Lunes a viernes
Almuerzo	13:20 a 14:00 hrs.	Lunes a viernes

**Horarios por bloque:**

Pre kínder y Kínder

Jornada	Horario
Bloque 1	
Bloque 2	
Bloque 3	
Bloque 4	

De 1º a 8º básico

Jornada	Horario
---------	---------

Bloque 1	8:15 a 9:45 hrs.
Bloque 2	10:05 a 11:35 hrs.
Bloque 3	11:50 a 13:20 hrs.
Bloque 4	14:00 a 15:30 hrs.

### **3.3 Ingreso y salida de estudiantes**

Al inicio del año escolar, los padres, madres o apoderados de las y los estudiantes deben informar, el nombre y Rut de la persona que retirará a su hijo durante la semana. Cualquier modificación deberá ser actualizada a través de los canales oficiales que la escuela disponga.

Para retirar a un(a) estudiante, el apoderado titular deberá firmar el libro de salida, registrando fecha y hora. El o la estudiante no podrá salir del establecimiento sin la presencia de su apoderado.

Aquellos/as estudiantes que se retiren del establecimiento para almorzar en sus hogares, deberán ingresar a lo menos 5 minutos antes del inicio de la jornada.

No se permitirá la salida de las o los estudiantes durante la jornada escolar para comprar fuera de la escuela ni solicitar servicios de delivery.

### **3.4 Ingreso de apoderados**

Por razones de seguridad y orden, los apoderados titulares, apoderados suplentes o familiares de los estudiantes, no podrán ingresar a las salas de clases o instalaciones de la escuela durante la jornada escolar, debiendo permanecer en el hall de acceso.

Para el caso de citaciones, invitaciones, reclamos, denuncias o emergencias, el padre, madre o apoderado deberá presentarse en secretaría, acreditar su identidad y señalar el motivo de su asistencia, como también el nombre de la persona por quien fue citado, si fuese el caso.

Queda prohibida la circulación, por dependencias del establecimiento, de personas que no cumplan funciones en él, sin su debida autorización por el equipo directivo.

### **3.5 Atrasos**

Los atrasos al inicio de la jornada escolar, serán registrados en bitácora de inspectoría y en caso de reincidir tres o más veces, se considerará una falta leve y se aplicarán las medidas formativas y disciplinarias correspondientes.

Los estudiantes que se atrasen al ingresar a clases después de recreos o de la hora de almuerzo, deberán pedir pase para entrar y serán registrados en bitácora de inspectoría. En caso de reincidir tres o más veces, se considerará una falta leve y se aplicarán las medidas formativas y disciplinarias correspondientes.

Las y los estudiantes que ingresen después de 11:00 horas, quedarán registrados en el sistema como ausentes, con o sin justificación según el caso.

Las y los estudiantes que, por diversas razones (hora médica, trámites, entre otras), requieran ingresar a la escuela después del inicio de la jornada escolar, deben presentar un justificativo por parte del apoderado, ya sea a través de una comunicación, un certificado médico u otro, o de forma presencial.

### **3.6 Retiro de estudiantes antes del término de la jornada escolar**

El retiro de estudiantes antes del horario de salida debe ser realizado en secretaría (acceso principal) por el apoderado (titular o suplente), acreditando su identidad y firmando el libro de retiros, en el que constará la hora, razones y nombre del adulto responsable que efectúa el retiro.

Solo en casos graves y urgentes, el apoderado podrá autorizar por escrito a través de correo electrónico o comunicación escrita a un tercero mayor de edad para realizar el retiro de un/a estudiante, circunstancia que requerirá además confirmación telefónica con el apoderado titular en el momento del retiro.

Si la o el estudiante se siente enfermo y se debe enviar a su hogar, el llamado al apoderado y las gestiones necesarias estarán a cargo de Secretaría.

### **3.7 Estudiantes trasladados en transporte escolar**

El transporte escolar es un servicio externo a la escuela. Responde a un contrato de prestación de servicios de transporte, de exclusiva responsabilidad entre el transportista (quien otorga el servicio) y el Ministerio de Transporte y SLEP Colchagua quien contrata los servicios. La escuela mantendrá un registro de los transportistas que prestan el servicio y de los estudiantes que hacen uso de éste.

El Servicio Local de educación pública Colchagua, informará a la Dirección del Establecimiento al inicio del año escolar sobre los transportistas contratados para los distintos recorridos y los cupos asignados.

Las y los estudiantes y apoderados, deberán conocer y adherirse al protocolo de transporte escolar para hacer uso de este.

### **3.8 Asistencia e inasistencia**

De acuerdo con la ley son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e hijas, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento. En virtud de lo anterior, es deber del padre, madre y/o apoderado que él o la estudiante asista todos los días a la escuela.

La asistencia escolar en Chile se clasifica en diferentes categorías para evaluar el cumplimiento del calendario escolar por parte de los estudiantes. Estas categorías son:

- Asistencia destacada: Un/a estudiante con asistencia destacada tiene una asistencia promedio igual o superior al 97%.
- Asistencia normal: Un/a estudiante con asistencia normal tiene una asistencia promedio entre el 90% y el 97%.
- Inasistencia reiterada: Un/a estudiante con inasistencia reiterada tiene una asistencia promedio entre el 85% y el 90%.
- Inasistencia grave: Un/a estudiante con inasistencia grave tiene una asistencia promedio inferior al 85%.

La escuela debe dar a conocer el Plan de asistencia a los apoderados a inicio del año escolar, con el fin de que estos estén informados de las exigencias y forma de proceder en casos de inasistencia grave.

#### **3.8.1 Inasistencia a clases**

Se conformará un comité de asistencia al inicio del período escolar, quienes elaborará, darán a conocer e implementarán el Plan de promoción de la asistencia para el año escolar vigente.

Los apoderados tienen el deber de justificar el motivo por el cual un/a estudiante no asistió a clases, a través del conducto regular dispuesto por la escuela, esto es de manera

escrita por correo electrónico [gloria.munoz@slepcolchagua.cl](mailto:gloria.munoz@slepcolchagua.cl), por comunicación escrita o en forma presencial. La justificación quedará registrada en bitácora de secretaría.

Al registrarse la segunda inasistencia consecutiva sin justificación, personal de la escuela del área de secretaria, llamará por teléfono al apoderado/a, indagando el motivo de la situación, quedando registrado en la bitácora.

Se entenderá por inasistencia reiterada 3 o más inasistencias en el mes con o sin justificación. Frente a estos casos, la Trabajadora social, en comunicación con el resto del comité y profesores jefes, convocará a una entrevista personal al apoderado.

#### Activación de Redes de Apoyo y Notificación a Autoridades

Inasistencia Grave y Persistente: Si, a pesar de los esfuerzos de la escuela, la inasistencia persiste y se considera un riesgo para el desarrollo del estudiante se procederá a notificar a las autoridades pertinentes, de acuerdo con la normativa vigente.

Colaboración con la Red Local: Se buscará la colaboración con otras instituciones y programas locales que puedan ofrecer recursos y apoyo a las familias para superar las barreras a la asistencia.

### **3.8.2 Registro de asistencia**

El registro de asistencia es el procedimiento mediante el cual el establecimiento registra la asistencia a clases de las y los alumnos.

El establecimiento deberá registrar la asistencia diaria en los libros de clases.

La asistencia de las y los alumnos deberá ser tomada obligatoriamente por el docente del curso/ asignatura que corresponda, en la sección del control de asignaturas del libro de clases.

La asistencia registrada en el libro de clases y en control de subvenciones NO se puede realizar con lápiz grafito o de tinta deleble, sólo se utilizará lápiz pasta color azul. No se puede utilizar corrector en ningún control de asistencia, ni en la asistencia registrada en el libro de clases, ni en la registrada en el control de subvenciones.

Los procedimientos de corrección en los registros de asistencias del libro de clases, obedece a una situación de excepción y no a una regla general.

Adicionalmente, los registros se llevarán en forma digital para llevar un control diario de la situación de cada estudiante.

### **3.9 Sobre asistencia a Educación física**

Las y los alumnos que, por motivos de salud, no puedan realizar Educación Física, deben presentar certificado médico, justificando el motivo para no realizar actividad física.

Es importante indicar que es responsabilidad del apoderado, entregar los antecedentes de salud para tomar las debidas precauciones con las y los estudiantes, por ejemplo: uso de audífonos, lentes, cualquier aparato de apoyo, informe médico con el diagnóstico de algún problema de salud permanente o transitoria.

De todas maneras, el o la estudiante deberá permanecer en el espacio donde se desarrolle la clase de educación física y dependiendo del motivo y tiempo de reposo, será responsabilidad del profesor de asignatura, solicitarle algún trabajo o tarea a desarrollar.

### **3.10 Mecanismos de comunicación**

#### **Desde la escuela a los apoderados:**

- La información emanada desde la escuela podrá ser difundida a través de los siguientes medios digitales: Página de Facebook: *Escuela Básica Puquillay* y Página web: <https://puquillay.slepcol.cl/>
- Los profesores jefes mediante cuaderno de comunicación, correo electrónico o vía telefónica, estarán encargados de establecer comunicación con los apoderados para la entrega de comunicación oficial por parte de la escuela, siempre dentro de los horarios de trabajo.
- En caso de situaciones especiales y emergencias, secretaria o equipo de gestión, contactará a los apoderados a su teléfono de contacto o teléfono de emergencia.

#### **Desde los apoderados a la escuela:**

- Toda comunicación desde los apoderados a la escuela podrá realizarse a través de los siguientes medios: presencial, comunicación escrita, correo electrónico, vía telefónica a los teléfonos institucionales: 722 847218-19.

#### **Conducto regular**

- Respecto a todas las actividades pedagógicas y extracurriculares, los apoderados podrán dirigirse en primera instancia a sus profesores jefes.
- En lo relacionado a lo estrictamente académico, podrán dirigirse directamente a los profesores de asignaturas en primera instancia y a la Jefa de la unidad técnica pedagógica en caso de persistir en su necesidad.
- Para situaciones referidas al ámbito de la convivencia educativa, es decir, que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de algún miembro de la comunidad, se debe acudir en primera instancia al Profesor/a jefe, luego al Encargado/a de Convivencia Educativa y en caso de persistir la situación, a Dirección.

- En el caso de información netamente administrativa (por ejemplo, cambios de dirección, teléfonos u otros) los apoderados deben notificar a Secretaría.
- Para el caso particular en que existan medidas cautelares, como prohibición de acercamiento, es obligación del tutor legal informar a secretaría del colegio, para que se adopten las medidas pertinentes para realizar el cambio de apoderado y evitar que el adulto que tenga la prohibición haga el retiro del estudiante o participe de ceremonias formales. Secretaría deberá informar a los estamentos pertinentes sobre estas situaciones para conocimiento y apoyo al estudiante.
- Siempre en una última instancia, y según sea el caso, el apoderado podrá solicitar entrevista con la directora del colegio.
- Sin perjuicio de lo anterior la Dirección de la escuela podrá citar a los padres, madres y/o apoderados cuando lo estime pertinente.

### 3.11 Reuniones de Apoderados

Las reuniones de apoderados son instancias de comunicación colectiva entre el profesor jefe y los apoderados de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia educativa, asimismo constituye una oportunidad fundamental para entregar diversas informaciones.

Las reuniones ordinarias serán cada 5 semanas en horario de 16:00 a 17:00 horas. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, al apoderado con una semana de anticipación a su fecha de realización.

No obstante, lo anterior, el establecimiento se reserva el derecho de realizar modificaciones a la calendarización de reuniones de padres y/o apoderados.

### 3.12 Procedimiento almuerzo estudiantes

El uso del comedor para entregar desayuno y almuerzo, corresponde a un beneficio del Programa de Alimentación Escolar (PAE) de JUNAEB, que se entrega en el establecimiento a las y los estudiantes de la escuela.

Ciclo	Alimentación	Cursos	Horario
Ed. Parvularia	Desayuno	Pre Kinder y Kinder	9:00 a 9:30
Básica	Desayuno	De 1º a 8º año	7:45 a 8:15

Ed. Parvularia	Almuerzo	Pre Kínder y Kínder	12:30 a 13:00
Primer ciclo	Almuerzo	1º a 4º año	13:20 a 14:00
Segundo ciclo	Almuerzo	5º a 8º año	13:20 a 14:00

Durante este periodo, la encargada PAE estará entregando los almuerzos a las y los estudiantes, cuidando el buen comportamiento en el comedor y correcta alimentación.

Es importante señalar que tanto estudiantes, funcionarios y apoderados deberán considerar el protocolo de funcionamiento y comportamiento del Programa de alimentación y uso del comedor.

### **3.13 Procedimiento por cambio de actividades y/o salida pedagógicas**

Las clases no deben ser interrumpidas en el establecimiento. Las situaciones especiales corresponderán a una decisión de dirección. Esta será una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones planificadas en que las actividades regulares son reemplazadas por otras que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, tardes formativas, suspensión, entre otros.

Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores o funcionarios fuera de la escuela, ya sea, dentro o fuera de la comuna, provincia o región, deberán contar con la autorización escrita de los apoderados.

El establecimiento será responsable de procurar y tomar todas las medidas para resguardar la seguridad de quienes participen en dicha actividad.

Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de las y los alumnos debe quedar registrada en el libro de clases.

El establecimiento debe procurar contar con los respectivos docentes para las y los alumnos que se quedan en el establecimiento. No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de las y los alumnos, que, por razones de no autorización de apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este apartado.

Se deberá informar al Servicio Local de educación Colchagua, el Proyecto de salida pedagógica de acuerdo a los lineamientos que éste establezca, entregando a lo menos: los antecedentes generales del lugar, la nómina de estudiantes que asisten y los adultos responsables, la fundamentación, sus objetivos, el itinerario, medidas de seguridad, las

actividades desarrolladas de forma posterior y los antecedentes de quien transporta y del medio de transporte.

### **3.14 Procedimiento por suspensión de clases:**

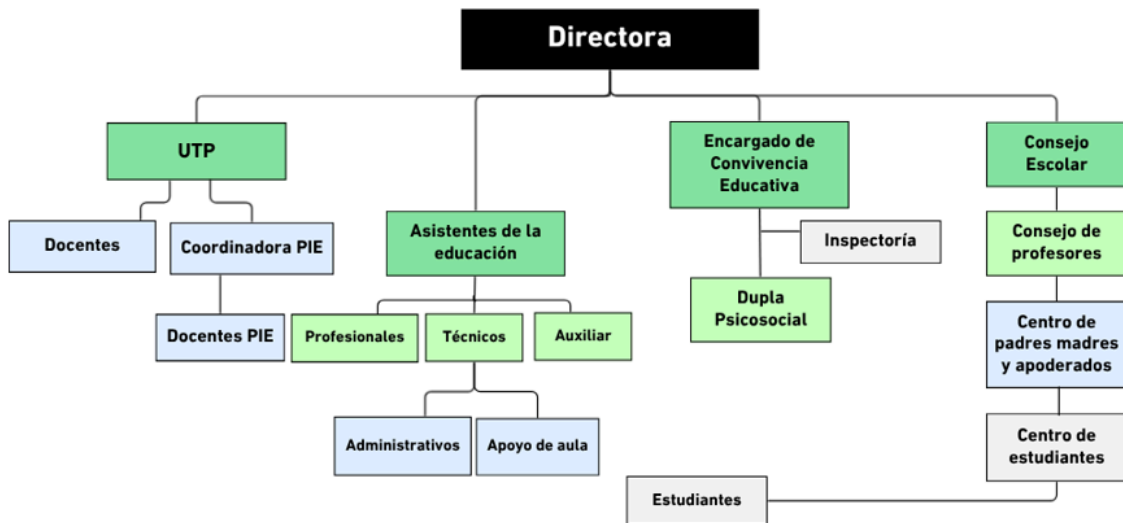
Se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza, pandemia, etc.). Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo con el calendario escolar vigente para la región.

Cualquier suspensión de clases involucra que los alumnos no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar. Por ello, el establecimiento educacional debe informar al Departamento Provincial de Educación, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases.

En cualquier caso, se actuará de acuerdo a lo dispuesto por la autoridad ministerial, ajustando el calendario o recuperación a lo indicado por el MINEDUC o DEPROV respectivamente.

Se deberá dar aviso de inmediato a los apoderados a través de los profesores jefes, para que estos puedan tomar las debidas medidas de resguardo y concurrir al establecimiento a retirar a las y los estudiantes si corresponde.

### 3.15 Organigrama



### 3.16 Roles y funciones

#### □ Directora o Director

**Rol:** Es el o la Profesional que se ocupa de la Dirección, administración, supervisión y coordinación de la Educación del Establecimiento. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional y tomar decisiones de acuerdo a la normativa vigente y según los lineamientos del Mineduc y sostenedor.

**Funciones:**

- Cumplir su horario de ingreso y salida del establecimiento.
- Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, tomando decisiones administrativas y dando lineamientos pedagógicos a la Comunidad educativa con el fin de mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de comunidad educativa.

- Almacenar y difundir información institucional con la debida reserva.
- Supervisar la labor pedagógica de acuerdo a lineamientos de la ley (LGE).
- Organizar y supervisar el trabajo de Docentes y Asistentes de la Educación.
- Proponer al sostenedor el personal Docente y Asistente de la Educación a contrata y de reemplazo.
- Evaluar al personal docente y asistentes cada año transparentando dicha Evaluación con fines pedagógicos y formativos.
- Formular, realizar seguimiento a los Indicadores de Eficiencia Interna y evaluar las metas y objetivos del Establecimiento.
- Administrar los recursos humanos y financieros a su cargo y tener un control financiero anual del PME.
- Organizar, orientar y observar instancias de trabajo técnico pedagógico de los integrantes de UTP, PIE y los docentes de aula.
- Promover el desarrollo Profesional Docente.
- Centrar la atención del quehacer educativo en la gestión pedagógica en el aula.
- Adoptar las medidas para que los Padres, Apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del Establecimiento y el proceso de enseñanza/aprendizaje de sus hijos(as) y/o pupilos.
- Activar y presidir el Consejo de Profesores, Consejo Escolar, Evaluación Institucional y Cuenta Pública del Establecimiento.
- Dar Cuenta Pública de la Gestión de cada Año Escolar.
- Fomentar el trabajo en equipo.
- Mantener un buen clima organizacional, administrar y resolver conflictos.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento.
- Promover y gestionar una adecuada comunicación con los padres y/o apoderados.
- Gestionar relaciones entre la Escuela, la comunidad y su entorno.
- La Dirección es el canal oficial de flujo de información hacia el sostenedor.

#### □ Unidad Técnica Pedagógica

**Rol:** El Encargado (a) de UTP funcionará como la instancia pedagógica de coordinación que integrará y canalizará acciones educativas que proporcionen un trabajo pedagógico en función de los objetivos, acciones y metas propuesta en el PEI del establecimiento. Su principal función será liderar el proceso enseñanza aprendizaje dentro de la escuela bajo los lineamientos de Dirección y del Mineduc.

#### **Funciones:**

- Cumplir su horario de ingreso y salida del establecimiento según lo pactado con dirección.
- Fortalecer el trabajo técnico-pedagógico del docente en el aula, (asesorando, acompañando y monitoreando su desempeño en el aula).
- Promover el trabajo de equipo colaborativo, participativo y organizativo.
- Coordinar el reemplazo en caso de licencias médicas de docentes con otros funcionarios que puedan asumir dicha situación. Articulando el reemplazo lo más idóneo posible para los contenidos de asignatura presentes en la planificación.

- Facilitar el perfeccionamiento y capacitación de los Docentes a través de ofertas de perfeccionamiento provenientes de distintas instituciones formadoras, desarrollo de talleres de capacitación entre pares.
  - Proponer estrategias innovadoras y creativas en dificultades pedagógicas.
  - Hacer seguimiento a la cobertura e implementación curricular vigente.
  - Revisar y analizar resultados pedagógicos semestrales y/o anuales en relación a la mejora continua y que exista un seguimiento y monitoreo de las acciones propuestas.
  - Contribuir en el trabajo docente en los aspectos técnicos con el objetivo de optimizar las prácticas pedagógicas.
  - Organizar talleres de reflexión pedagógica para mejorar las prácticas pedagógicas.
  - Propiciar periodos de capacitación para Docentes durante el año escolar.
  - Coordinar prácticas de observación o intervención de profesionales solicitadas al establecimiento, por alguna casa de estudios, institutos, universidad, técnico profesional u otras escuelas, asignando horarios y funciones según la necesidad.
  - Revisar planificaciones, evaluaciones u otros instrumentos pedagógicos con la idea de aportar con una retroalimentación que mejore los procesos si corresponde.
  - Elaborar y programar evaluaciones exploratorias (Diagnóstico, SIMCE institucional u otras)
  - Presentar resultados de evaluaciones internas y externas para realizar análisis e informes.
  - Proponer remediales para obtención de resultados, a partir del análisis de los resultados obtenidos en el proceso de enseñanza aprendizaje.
  - Calendarizar las actividades del año escolar con la participación del Equipo Docente-Directivo y consejo ampliado.
- 
- Visitar clases de aula o en terreno evaluando aspectos necesarios para el logro de los objetivos propuestos.
  - Participar en reuniones técnicas a indicación o solicitud del Director(a)
  - Liderar uso y monitoreo de plataformas educativas.
  - Otras relacionadas con la gestión del establecimiento a solicitud de Dirección.

### **□ Encargado Convivencia Educativa**

**Rol:** Coordinación del equipo de convivencia educativa y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modo de convivencia pacíficos, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la prevención de la violencia.

#### **Funciones:**

- Cumplir su horario de ingreso y salida del establecimiento según lo pactado con dirección.
- Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Educativa y la actualización y revisión y actualización del Manual de Convivencia Educativa y protocolos que están en el Reglamento Interno.

- Informa de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Educativa e incorpora las medidas propuestas por éste.
- Fortalece, desarrolla y coordina estrategias para preveer y abordar situaciones de violencia escolar.
- Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
- Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- Participa de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Educativa con el resto de la gestión institucional.
- Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Desarrolla junto al Plan de gestión de Convivencia Educativa actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.

### □ Profesor Jefe de curso

**Rol:** El Profesor jefe debe, a través de la relación con los estudiantes, transformarse en un líder democrático y en un guía favorecedor del aprendizaje y mediador entre los niños/as y su entorno.

#### **Funciones:**

- Cumplir su horario de ingreso y salida del establecimiento según lo pactado con dirección.
- Debe crear un clima de aprendizaje colaborativo y desarrollar óptimos canales de comunicación.
- El Profesor o la profesora Jefe debe también facilitar la integración de las y los estudiantes en la clase y en la dinámica escolar, así como promover el conocimiento mutuo.
- Debe estar muy consciente y atento a las necesidades e intereses de sus alumnos, con el fin de potenciarlos en su desarrollo y tomar medidas oportunas en caso de dificultades.
- Seguir de cerca el desarrollo académico de cada uno y fomentar su integración social en el grupo, para ser parte de ello.
- Seguir la distribución sugerida por la escuela de acuerdo a carga horaria individual para la utilización del tiempo administrativo disponible (no lectivo de hora de clases): planificación docente, evaluación, reunión con equipo de convivencia y PIE, entrevistas con apoderados.
- Dirigir las reuniones de apoderados de su curso.
- Mantener al día el libro de clases de su curso.

### □ Docentes

**Rol:** es la o el profesional responsable del proceso de enseñanza y aprendizaje directo con los estudiantes. Su rol es pedagógico, formativo y también social, e implica un conjunto equilibrado de responsabilidades lectivas (en clases) y no lectivas (fuera de clases).

**Funciones:**

- Cumplir su horario de ingreso y salida del establecimiento según lo pactado con dirección.
- Diseñar la clase según las bases curriculares y/o programas de estudio, de acuerdo a las necesidades del curso y de cada estudiante según el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Elaborar planificaciones anuales.
- Seleccionar estrategias pedagógicas.
- Preparar materiales, recursos y evaluaciones.
- Guiar actividades y experiencias de aprendizaje.
- Explicar contenidos.
- Desarrollar habilidades y actitudes.
- Elaborar instrumentos de evaluación.
- Medir progreso individual y grupal.
- Registrar resultados.
- Entregar retroalimentación oportuna.
- Ajustar estrategias pedagógicas según los resultados.
- Manejar la convivencia y clima de aula.
- Participar en consejos de profesores.
- Trabajar con equipos de apoyo: UTP, PIE, directivos.
- Revisar datos de aprendizaje.
- Planificar colectivamente.
- Asistir a reuniones técnicas e institucionales.
- Registrar puntualmente contenidos y firmas en los libros de clases.

**□ Educadora de Párvulos**

**Rol:** Profesional responsable de entregar al párvulo un ambiente estimulante para el desarrollo de programas y experiencias de aprendizaje que promuevan y refuercen su progreso académico, social y afectivo.

**Funciones:**

- Cumplir su horario de ingreso y salida del establecimiento según lo pactado con dirección.
- Planificar, organizar, aplicar y evaluar el proceso de enseñanza/aprendizaje.
- Procurar un ambiente escolar armónico que favorezca el desarrollo integral del párvulo.
- Detectar posibles problemas en el párvulo que incidan en el desarrollo y aprendizaje psicosocial y derivarlo al profesional competente, informando de ello oportunamente a los padres.

- Coordinar la organización de actividades especiales en favor del párvulo. Participar en las reuniones técnicas del nivel que se efectúen durante el año escolar.
- Participar en los Consejos de Profesores, a los que se les cite.
- Planificar y dirigir las reuniones de padres y/o apoderados de su nivel.
- Mantener una relación cordial y efectiva con los padres y/o apoderados, para favorecer el desarrollo del párvulo.
- Ser responsable del cuidado y mantención del material didáctico a su cargo.
- Realizar la tramitación de todos los aspectos administrativos inherentes a su función docente, tales como: confección de informes pedagógicos, mantener un registro de contenidos, observaciones y todo aquello de carácter relevante en el desenvolvimiento de la vida escolar del párvulo.

### □ Coordinador (a) de Programa de Integración (PIE):

**Rol:** Es el encargado(a) de coordinar el proyecto de integración, es quien debe manejar la normativa vigente relacionada con las NEE.

El PIE es una estrategia inclusiva del sistema escolar cuyo propósito es entregar apoyos adicionales, en el contexto del aula común, a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), sean éstas de carácter permanente o transitorio, favoreciendo la presencia y participación en la sala de clases, el logro de los objetivos de aprendizaje y la trayectoria educativa de todos y cada uno de los estudiantes.

#### **Funciones:**

- Cumplir su horario de ingreso y salida del establecimiento según lo pactado con dirección.
- Entregar a UTP su plan de trabajo anual en Marzo.
- Entregar a UTP sus planificaciones según lo establecido por el colegio.
- Entregar calendario de Evaluaciones y realizar las evaluaciones en la fecha prevista.
- Dirigir las reuniones de trabajo colaborativo con docentes de aula, para la planificación e implementación de diversas actividades pedagógicas desde un enfoque inclusivo.
- Mantener al día sus registros de actividades, asistencia en el libro de clases, ya sea digital o físico.
- Apoyar y/o preparar actividades para celebraciones especiales como día Síndrome de Down, Día de la Inclusión, Día TEA ,día de la familia, día del Niño, Día del Alumno, Fiestas Patrias, Aniversario, Licenciatura, Premiación y otros determinados por la escuela.
- Plantear información de los estudiantes **sólo** con las personas directamente involucradas con ellos como: Coordinación PIE , Equipo de Convivencia o UTP **(No debe dar la información privada del estudiante a otro alumno, padre/apoderado o profesores sin autorización)**
- Mantener una actitud apropiada y de buen trato con los superiores, estudiantes, padres y apoderados y todos los funcionarios del Establecimiento.
- Realizar y ejecutar plan anual de trabajo, PACI; evaluaciones, Reevaluaciones en las fechas indicadas en marzo de cada año
- Guardar evidencias de su trabajo y tenerlo a disposición de la Dirección y/o UTP.

### **Funciones Docentes PIE**

- Participar en las reuniones de trabajo colaborativo con docentes de aula para planificar e implementar actividades pedagógicas con un enfoque inclusivo.
- Elaborar un PACI que refleje los objetivos a lograr con cada estudiante en particular.
- Evaluar con reglamento basado en decreto 67
- Llenar los Formularios requeridos según el Decreto N°170 dentro de los plazos fijados por dirección y MINEDUC
- Proporcionar atención psicopedagógica tomando en cuenta cada caso como particular, considerando las diferencias individuales de los alumnos(as).
- Cooperar eficientemente en todas las actividades escolares no sólo en el aula, sino también en actividades que lo requieran (charlas, jornadas, obras de teatro, encuentros, olimpiadas, desfiles, etc.)
- Talleres a padres
- Capacitarse continuamente
- Evaluar
- Elaborar y entregar a los padres, madres y / o apoderados informes al hogar de manera semestral, certificado anual de estudio y otros correspondientes a la modalidad educativa.
- Completar libro de Registro en forma oportuna
- Entregar apoyo, seguimiento y acompañamiento a comunidad educativa
- Entregar bitácoras quincenales
- Mantener al día el libro de clases PIE de los cursos en todo aquello referido a registro de firmas, asistencia, desarrollo curricular, citación a apoderados, eventos relevantes de la historia escolar, etc.
- Asistir a los consejos programados por la dirección.
- Permanecer actualizado respecto a la normativa vigente sobre Educación Especial. Y Educación en general
- Promover y exigir la adecuada presentación personal de los alumnos(as) de su curso
- Realizar reuniones de apoderados
- Sustener entrevistas con sus alumnos y padres, madres y/o apoderados, como mínimo una vez por semestre, actualizando información de anamnesis del alumno u otro dato relevante (número de contacto, constitución del grupo familiar, etc.).
- Realizar reuniones con los padres, madres y / o apoderados de su curso, acordando medidas de colaboración al establecimiento y directiva del centro de padres, madres y apoderados.
- Atender a los padres y apoderados en su horario de atención establecido, estando prohibido hacerlo en horario de clases, utilizando criterio en caso de urgencia.
- También se entiende que puede haber otras funciones que están determinadas por la Dirección y/o equipo de Gestión del establecimiento que deben ser ejecutadas.

### **Funciones Psicólogo PIE**

- Evaluación y reevaluación psicométrica de estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar y de posibles ingresos al PIE.
- Tabulación y documentación de psicometrías, realización de informes psicológicos y trabajo administrativo.

- Activación cognitiva de estudiantes PIE.
- Atención y apoyo psicológico a estudiantes con NEE.
- Intervención en crisis de estudiantes con DEC.
- Realizar trabajo colaborativo e intervención en aula común en coordinación con docentes de aula.
- Acompañamiento y observación en aula de estudiantes.
- Atención de apoderados de estudiantes.
- Realización de talleres y charlas psicoeducativas a cursos, funcionarios y apoderados.
- Apoyo psicosocial a familias de estudiantes del establecimiento.
- Visitas domiciliarias de carácter psicosocial a familias de nuestro establecimiento.
- Coordinación permanente con dupla psicosocial por situaciones socioeconómicas y familiares de nuestros estudiantes.
- Coordinación permanente con EGE por situaciones de convivencia escolar.
- Apoyo a la gestión del encargado de convivencia escolar.
- Participación en reuniones SLEP y con redes externas en representación de escuela.

#### **Funciones Trabajador Social PIE**

- Encargado de apoyar los procesos de inclusión educativa y acompañamiento familiar de los estudiantes que requieren apoyo adicional.
- Realiza diagnósticos socio familiares para comprender factores que inciden en el aprendizaje.
- Identifica barreras sociales, económicas o familiares que pueden afectar la participación del estudiante.
- Levantar información necesaria para la adecuada caracterización del caso dentro del PIE.
- Orientación sobre redes, beneficios y apoyos sociales.
- Acompañamiento en situaciones de vulnerabilidad.
- Promoción de la participación de padres, madres y apoderados y/o cuidadores en el proceso educativo.
- Derivación y coordinación con instituciones: salud, protección de la infancia, etc.
- Coordinación con profesionales internos del PIE (psicólogo, educador diferencial, etc.).
- Realizar trabajo colaborativo e intervención en aula común en coordinación con docentes de aula.
- Fortalecer protocolos de actuación en situaciones de riesgo social, ausentismo o vulneración de derechos.
- Apoyo a la gestión del encargado de convivencia escolar.
- Visitas domiciliarias de carácter psicosocial a familias de nuestro establecimiento.
- Participación en reuniones con redes externas en representación de escuela.

#### **Funciones Terapeuta Ocupacional PIE**

- Detecta, interviene y elimina barreras que afectan la participación funcional, la autonomía, la motricidad y el desempeño escolar de los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales.
- Realiza evaluaciones funcionales.
- Interviene para favorecer el desarrollo de habilidades motoras y sensoriales; mejora en la postura y manejo corporal en sala de clases; competencias necesarias para la escritura y trabajo en cuadernos; aumento de tiempos de atención y regulación sensorial; autonomía en actividades escolares y de la vida diaria apropiadas a la edad.
- Entrega recomendaciones específicas para el estudiante, objetivos funcionales, sugerencias para el aula común y realiza seguimiento de logros y ajustes.
- Apoya colaborativamente con los docentes y equipo PIE, en el ajuste de actividades, implementación de herramientas adaptativas y manejo de necesidades sensoriales.
- Realizar trabajo colaborativo e intervención en aula común en coordinación con docentes de aula.
- Entrega orientaciones para apoyar habilidades motoras y de autonomía en el hogar.

#### **Funciones Fonoaudiólogo PIE**

- Evaluar, intervenir y asesorar en todo lo relacionado con el lenguaje, la comunicación, la voz, la audición y los procesos que influyen en el aprendizaje escolar de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
- Realiza evaluación del lenguaje comprensivo y expresivo, del habla, de la comunicación oral y alternativas de comunicación.
- Interviene mejorando la comprensión y expresión verbal.
- Fortalece habilidades fonológicas necesarias para la lectura y escritura.
- Interviene dificultades articulatorias o de fluidez.
- Apoyar la comunicación funcional en estudiantes con trastornos del espectro autista (TEA) u otras condiciones.
- Aporta información para la definición de metas de lenguaje y comunicación.
- Define estrategias para que el estudiante pueda acceder al currículo y participar en el aula.
- Realizar trabajo colaborativo e intervención en aula común en coordinación con docentes de aula.
- Hace seguimiento de avances y modifica objetivos cuando es necesario.
- Entrega directrices a los docentes y equipo PIE. Y pautas para el apoyo en el hogar.

#### **Funciones Kinesiólogo PIE**

- Evaluar, intervenir y apoyar a estudiantes que presentan dificultades motoras, posturales, de movimiento y de participación física, con el fin de facilitar su acceso, participación y progreso en el entorno escolar.
- Realiza evaluaciones orientadas a identificar el control postural y el equilibrio, el tono muscular y la fuerza, la coordinación motora y de locomoción, la movilidad y autonomía en desplazamiento dentro del establecimiento y la necesidad de apoyos físicos para la participación escolar. Es decir definir las barreras motoras que afectan el aprendizaje y la participación.
- Interviene directamente con los estudiantes, fortaleciendo el control postural, mejorando la coordinación gruesa, el entrenamiento funcional promoviendo la autonomía.
- Realizar trabajo colaborativo e intervención en aula común en coordinación con docentes de aula.
- Orienta al equipo docente y PIE para el manejo de estudiantes con movilidad reducida.
- Orienta a las familias sobre ejercicios, posturas adecuadas y rutinas de movilidad en casa.

### ▣ Asistentes de la Educación

**Rol:** Los Asistentes de la Educación son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en el establecimiento y forman parte de la comunidad educativa, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

Los asistentes de la educación regidos por esta ley, de acuerdo a la función que desempeñen y a las competencias requeridas para su ejercicio, se clasificarán en alguna de las siguientes categorías: profesional, técnica, administrativa y auxiliar.

- **Profesional:** aquellos en posesión de un título profesional, que desempeñen funciones de apoyo al aprendizaje y otras relacionadas con los proyectos de mejoramiento educativo y de integración de cada establecimiento educacional; de carácter psicosocial o psicopedagógico, desarrolladas por profesionales de la salud y de las ciencias sociales; de administración de un establecimiento educacional; y otras de análoga naturaleza, para cuyo ejercicio se requiera contar con un título profesional, exceptuándose los profesionales afectos al decreto con fuerza de ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación. Para ser clasificado en la categoría profesional se requerirá estar en posesión de un título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.
- **Técnica:** aquellos asistentes de la educación que desempeñen funciones, dentro o fuera del aula, tareas de apoyo al proceso educativo o desarrollo de labores de administración y otras para cuyo ejercicio se requiera contar con un título técnico. Para ser clasificado en la categoría técnica se requerirá estar en posesión de un título de una carrera técnica de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, de a lo menos cuatro semestres de duración, o estar en posesión de un título técnico de nivel medio.

- **Administrativa:** aquellos asistentes de la educación que desempeñen funciones de apoyo administrativo, que requieren de competencias prácticas y destrezas adquiridas a través de la enseñanza formal y no formal. Para acceder a esta categoría se deberá contar con licencia de educación media.
- **Auxiliar:** los asistentes de la educación que realizan labores de reparación, mantención, aseo y seguridad en los establecimientos educacionales, y otras funciones de similar naturaleza, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para acceder a esta categoría se deberá contar con licencia de educación media.

### **Funciones generales:**

- Entregar apoyo pedagógico a los estudiantes de su curso a cargo de acuerdo al plan de trabajo acordado con el docente.
- Mantenerla organización del aula en cuanto a materiales, orden de la sala, cooperar con la limpieza.
- Participar en Consejos ampliados.
- Supervisar actividades no pedagógicas donde interactúen los estudiantes (recreos, actividades en el patio, controlar almuerzo, salidas autorizadas y otros espacios, informando de problemas conductuales de los alumnos/as a quienes corresponda).
- Preparar material educativo para la clase (preparación de fotocopias, textos, guías de aprendizaje y otros cuando sea solicitado).
- Comunicar a encargada de Convivencia Educativa cualquier incidente que comprometa la conducta de cualquier estudiante de la escuela.
- Comunicar información de los estudiantes **sólo** con las personas directamente involucradas con ellos, como profesor, encargada de convivencia, profesional autorizado o miembro del equipo directivo **(No debe dar la información del estudiante a otro alumno, padre/apoderado o profesores sin autorización)**
- Mantener una actitud apropiada y de buen trato con los estudiantes, padres y apoderados.
- Entregar a Dirección registro de actividades mensuales realizadas.
- Guardar evidencias de su trabajo y tenerlo a disposición de la Dirección y/o UTP.
- Quedan comprendidas funciones extraordinarias que le asigne la Dirección del Establecimiento de acuerdo a las necesidades del contexto escolar de acuerdo y el PEI acordando horarios de actividades.

### **Funciones Específicas**

#### **Asistentes de aula**

El Asistente de Aula es un apoyo directo para el docente en el desarrollo de actividades pedagógicas, de convivencia y organización dentro del aula. Su rol es colaborativo, no pedagógico profesional, y se orienta a facilitar el aprendizaje y la participación de todos los estudiantes, especialmente en cursos con alta diversidad.

#### **Auxiliares**

Los auxiliares de servicios menores son responsables de mantener las condiciones de higiene y limpieza de las dependencias interiores y exteriores del establecimiento, así como de apoyar tareas operativas, de acuerdo con las definiciones institucionales y la normativa vigente, para el desarrollo de las actividades y la atención integral de los estudiantes y la comunidad educativa en general.

### **Secretaría**

La **secretaría escolar** cumple un rol administrativo fundamental para el funcionamiento del establecimiento. Su trabajo apoya a la dirección, a los docentes, a los estudiantes y a las familias, asegurando la correcta gestión de documentos, matrículas, comunicaciones y procesos internos.

### **Encargada CRA**

Es responsable de la gestión, organización y uso pedagógico de la biblioteca o Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA). Su rol es técnico, administrativo y educativo, ya que apoya directamente el proceso formativo del establecimiento.

### **Encargado JUNAEB**

Coordina, supervisa y gestiona la implementación de los distintos programas de la institución dentro del establecimiento, como alimentación escolar (JUNAEB Alimenta), becas, útiles, calzado escolar, salud escolar, y otros programas de apoyo estudiantil. Debe coordinar el proceso de alimentación escolar con las Manipuladoras de alimentos y la empresa contratista.

### **Encargado transporte escolar**

Asegura que el traslado de los estudiantes desde y hacia el establecimiento sea seguro, organizado y cumpla con la normativa vigente. Es responsable de coordinar, supervisar y asegurar el correcto funcionamiento de los servicios de transporte de los estudiantes del establecimiento, cumpliendo normas de seguridad y registrando la asistencia de los alumnos beneficiarios. Elaborar los reportes mensuales de uso del transporte escolar para presentarlos al sostenedor. Debe mantener directa coordinación con los transportistas y los apoderados, asegurando el buen uso de este beneficio.

### **Encargado seguridad escolar**

Es responsable de supervisar, coordinar y controlar las medidas de seguridad dentro del establecimiento, tanto físicas como procedimentales, incluyendo prevención de riesgos, control de accesos y manejo de emergencias. Debe mantener el Plan Integral de Seguridad Escolar actualizado, así también los protocolos actualizados de prevención y gestión de riesgos. Calendarizar, dirigir y evaluar los simulacros durante el año escolar.

### **Comunicador Escolar**

- Recepcionar, respaldar y publicar en redes sociales la información de la comunidad escolar.
- Innovar en materia de diseño y contenidos.
- Participar de reuniones con el área de difusión de SLEP.
- Dar cobertura a las diferentes actividades que se realizan en la escuela, en el ámbito pedagógico, deportivo y recreativo.
- Actualización de redes sociales institucionales, obituarios, etc.

### **Encargado sala computación**

- Será responsable de la administración, mantención del soporte técnico y adquisición del área de informática.
- Administrar y mantener en óptimo funcionamiento los equipos computacionales, en su estructura física (hardware), como en su mantención lógica de ellos.
- Responsable del soporte técnico de las áreas de gestión de la institución.
- Coordinar con los proveedores de sistemas, conectividad y hardware.
- Responsable del inventario del equipamiento de informática de la escuela.
- Prestar soporte informático a todo el personal de la escuela.
- Mantener los sistemas computacionales de las redes internas administrativas y pedagógicas.
- Representar en el área informática a la escuela ante el Ministerio de Educación.
- Responsable de la mantención periódica de equipos y laboratorios de computación y sus recursos.
- Llevar bitácora diaria de sus actividades.
- Generar y validar la base de datos de los alumnos al finalizar el año escolar.
- Instalar las redes para la conexión de las dependencias de la escuela.
- Colaborar en el diseño e impresión de matrices para invitaciones, programas de eventos deportivos, artístico - culturales y ceremonias propias organizadas por la escuela.

## **4. Proceso de admisión y matrícula**

La Escuela Básica Puquillay, es un establecimiento público dependiente del Servicio Local de educación, por lo que el proceso de admisión es a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE) que implementa el Ministerio de Educación.

El Sistema de Admisión Escolar es la plataforma del Ministerio de Educación que permite postular en línea, de forma simple y centralizada, a los establecimientos educacionales públicos y particulares subvencionados que reciben financiamiento del Estado. El objetivo

del Sistema de Admisión Escolar es asegurar que el proceso de postulación sea transparente, equitativo y ordenado para todas las familias.

El proceso de postulación no contempla exámenes de admisión, medición de rendimiento escolar anterior, entrevistas personales o revisión de antecedentes socioeconómicos. Anualmente el Ministerio de Educación establece las fechas de postulación al Sistema de Admisión Escolar (SAE), las que son publicadas en [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl).

La escuela debe informar año a año al Ministerio de Educación, la cantidad de cupos totales que dispone el establecimiento, especificando en dicha información los cupos por cursos, niveles, modalidad y jornada que corresponda. Entendiéndose por tales, el total de plazas por curso que un establecimiento dispone para el año escolar siguiente.

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

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

- El proceso de postulación deberá ser realizado por un apoderado del postulante (padre, madre o tutor).
- La postulación al establecimiento debe realizarse ingresando a la página [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl), en los tiempos y formas definidas por el Ministerio de Educación.
- Será responsabilidad de cada apoderado del postulante ingresar todos los datos solicitados, y verificar que la información contenida en la postulación sea fidedigna y se encuentre vigente.
- Será responsabilidad del apoderado postulante agregar el establecimiento al listado de postulación y ordenarlo según su preferencia.
- Será responsabilidad del apoderado postulante enviar la postulación, ya que si no se envía el listado de postulación, no ingresará al proceso.
- El proceso de postulación tampoco contempla cobro alguno para los postulantes o sus apoderados.
- Sin perjuicio de lo señalado anteriormente y en el caso que el establecimiento, una vez finalizado el periodo principal o complementario de postulación en el Sistema de Admisión Escolar, cuente con vacantes disponibles, estas deberán ser asignadas de acuerdo a solicitud por parte del apoderado a través de la Plataforma "Anótate en la

lista". La Directora es la responsable de aceptar las solicitudes y otorgar los cupos disponibles cada vez que se hace una solicitud o postulación.

Una vez cerrado el proceso de admisión, las y los postulantes seleccionados deberán matricularse dentro de los plazos establecidos por la autoridad.

Para realizar la matrícula de un nuevo estudiante, el apoderado titular deberá presentar los siguientes documentos:

- Certificado de Nacimiento. En el caso de los estudiantes extranjeros, que no cuenten con este certificado, deberán presentar DNI, pasaporte o algún documento que acredite la identidad del menor y la relación con este.
- Certificado de estudios del último año cursado en Chile o en el extranjero.
- Informe educacional del colegio donde estuvo matriculado el último año.
- Informe Programa de integración si corresponde.

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

La misma obligación de matricularse la tienen las y los alumnos que ya se encontraban matriculados, para el año inmediatamente siguiente, dentro de los plazos definidos e informados por el establecimiento.

En relación a la edad que deben tener las y los alumnos en cada nivel de enseñanza, el colegio se registrará según las normas vigentes del Ministerio de Educación. Las situaciones que excedan de la normativa, serán resueltas por la DEPROV de Colchagua o instancias superiores.

Tener edad mínima establecida por el Ministerio de Educación:

<b>Curso</b>	<b>Mineduc</b>
Pre kínder	4 años al 30 de Marzo
Kínder	5 años al 30 de Marzo.
1º básico	6 años al 30 de Marzo.

Las y los alumnos extranjeros que inician su educación en Chile, deberán contar con la asignación del Identificador provisorio del estudiante (IPE) y del apoderado (IPA) para poder matricularse. Este un código temporal permite registrar, identificar y dar seguimiento a un estudiante durante el proceso de matrícula inicial o cuando aún no se ha

completado la documentación oficial. Permite registrar al estudiante en listas de curso, asistencia y sistemas internos, hasta la obtención del RUN.

## 5. Presentación personal de las y los estudiantes

- Es responsabilidad del apoderado asegurarse de que la o el estudiante ingrese al colegio con una presentación personal e higiene adecuadas.
- El uso de aros pequeños (no colgantes) se recomienda sólo en el lóbulo de las orejas.
- Las y los estudiantes que deseen conservar el cabello largo, deberán tener el cabello tomado, peinado y limpio.
- Los alumnos deberán presentarse afeitados.
- No se permitirá el uso de maquillaje llamativo.

### 5.1 Uso del uniforme

Su objetivo es fomentar un sentido de pertenencia a la escuela, por lo que debe ser utilizado correctamente. Al portar el uniforme, las y los estudiantes representan al establecimiento, y, por lo tanto, su conducta está sujeta a las normas de este.

El uso del uniforme escolar de acuerdo con nuestro reglamento interno es sugerido y puede ser adquirido donde más se ajuste al presupuesto familiar. Se procurará siempre la simplicidad, la generalidad y economía del uniforme.

En ningún caso el incumplimiento afectará el derecho a la educación a la prohibición de ingreso, suspensión, exclusión de actividades.

Las y los alumnos para asistir a clases deben hacerlo con el uniforme del colegio, el cual debe permanecer limpio y ordenado.

Aquellos apoderados que tengan alguna dificultad para cumplir con el uniforme, deberán informar personalmente a Dirección. En este caso se sugiere asistir con vestimenta en los mismos colores institucionales (azul marino y verde), sin marcas ni diseños visibles.

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

Niños, niñas y jóvenes tendrán el derecho de utilizar el uniforme que consideren más adecuados a su identidad de género.

Las y los estudiantes migrantes que ingresen posterior al inicio de clases, serán eximidos del uso de uniforme escolar durante su primer año de incorporación a este establecimiento, en caso que no pudieran adquirir el uniforme escolar.

### **Uniforme Educación parvularia a 4to básico**

Los cursos NT1, NT2, 1º, 2º, 3º y 4º básico, usarán el uniforme deportivo en todas las instancias (clases y ceremonias).

<b>Uniforme escolar deportivo</b>
Buzo de la escuela (pantalón fantasía azul marino, polerón verde con cierre). Polera verde jade con cuello redondo azul marino (manga larga o corta) Zapatilla deportiva
<b>Adicionales (color azul marino):</b> Parka, cuellos, gorros, polar, etc.

### **Uniforme de 5to a 8vo básico**

Los niveles 5º a 8º básico usarán para asistir a clases el uniforme formal y el uniforme deportivo los días que tengan clases de Educación Física o taller deportivo. En ceremonias, licenciaturas, desfiles u otros, será solicitado el uniforme formal no el deportivo.

<b>Uniforme escolar formal</b>
Polerón de algodón azul marino con la insignia de la escuela bordada al lado izquierdo en color verde jade. Falda color gris con tablas/Pantalón gris escolar Polera institucional piqué verde Jade con cuello azul marino. Calcetín, calcetas o pantys grises

Calzado escolar
<b>Uniforme escolar deportivo</b>
Buzo de la escuela (pantalón fantasía azul marino, polerón verde con cierre). Polera verde Jade con cuello redondo azul marino (manga larga o corta) Zapatilla deportiva
<b>Adicionales (color azul marino)</b> Parka, cuellos, gorros, polar, etc.

El año 2026 se considerará una transición, mientras las y los apoderados adquieren los elementos nuevos del uniforme escolar. Durante este período, no habrá problema en que las y los estudiantes puedan continuar utilizando elementos del uniforme escolar antiguo, por ejemplo, la polera blanca.

#### Uso vestimenta Fashion day

- Durante las jornadas denominadas "Fashion Days" o de vestimenta libre, los estudiantes podrán asistir sin el uniforme oficial, siempre y cuando mantengan una **vestimenta sencilla, cómoda y acorde al contexto pedagógico**. El objetivo es preservar una imagen infantil y juvenil apropiada para la edad escolar, evitando el uso de prendas o accesorios que interfieran con el normal desarrollo de las actividades.

## **6. Protección de la maternidad y paternidad**

El propósito es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, con el objetivo de fortalecer la permanencia de estos estudiantes en la escuela. La escuela debe otorgar facilidades académicas y administrativas para garantizar su derecho a la educación.

### **6.1 Deberes apoderados**

- El apoderado debe informar al profesor(a) Jefe la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. Dirección o el Profesor(a) Jefe responsable, debe informar

sobre los derechos y obligaciones, tanto de la o el estudiante como de la familia y la escuela.

- Entregar el certificado médico para justificar inasistencia escolar o alguna condición de salud que requiera de cuidados (alimentación, indicación para educación física, medicamentos, etc.)
- Solicitar una entrevista con el o la profesora Jefe, para la entrega de los materiales de estudio y el calendario de evaluaciones.
- El apoderado debe mantener su vínculo con la escuela cumpliendo con su rol de apoderado, que contempla la asistencia a reunión de apoderados y entrevistas con docentes, entre otros.
- El apoderado debe firmar un compromiso de acompañamiento, que señale su consentimiento para que el estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo nacido, que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clase.
- Debe mantener la información de contacto actualizada en caso de emergencia.

## **6.2 Procedimientos generales**

Una vez que el apoderado informa sobre la situación de embarazo, maternidad o paternidad, la escuela pondrá en conocimiento del personal a cargo la información necesaria para su cuidado y adaptación académica en caso de ser necesario.

Si la estudiante embarazada, no ha informado a su apoderado sobre su situación y lo comenta a algún funcionario de la comunidad educativa, este deberá proporcionar toda la contención que requiera y responder a las inquietudes que presente, de igual manera debe informar inmediatamente a la Dirección de la escuela, con el fin de que se pueda informar al apoderado y tomar las medidas que correspondan, de acuerdo a protocolo.

Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida del estudiante diferenciando las etapas de embarazo, maternidad o paternidad.

## **6.3 Sobre periodo de embarazo**

El estudiante padre o madre, tiene el derecho y deber de asistir a los controles de embarazo en el centro de salud correspondiente.

La alumna tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).

Un profesional del Departamento de Convivencia Educativa, en conjunto con el Profesor(a) Jefe, proporcionará al estudiante, el apoyo y contención emocional en este proceso, y a la familia, la orientación que requiera.

#### **6.4 Sobre periodo de lactancia, maternidad y paternidad**

- Cuando el niño(a) nazca, la estudiante tiene derecho a amamantarlo y para esto puede salir del colegio en los recreos o en los horarios que ella estime conveniente. Para fines de lactancia, le corresponde, como máximo una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado.
- Este horario debe ser comunicado formalmente a la Dirección del colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto.
- Durante el periodo de lactancia la alumna tiene derecho a salir a la sala de primeros auxilios a extraerse leche, cuando lo estime necesario. Para esto se deberá implementar un espacio cómodo y privado.
- El estudiante padre o madre, tiene el derecho y deber de asistir a los controles de post parto y control sano de su hijo en el centro de salud correspondiente.
- Al igual que en el apartado anterior, el estudiante, cada vez que falte a clases por razones asociadas a la maternidad/paternidad, debe presentar el carnet de salud o certificado médico correspondiente, además, de mantener informado a su Profesor(a) Jefe.
- Cuando el hijo menor de un año presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, la escuela debe darle las facilidades pertinentes, tanto a la madre como al padre adolescente.

### **7. Regulaciones sobre el pago de CGPMA**

- Según normativa del Mineduc la educación pública es gratuita por tanto los establecimientos educacionales públicos no podrán realizar cobros por el servicio educativo.
- El Centro General de Padres y Apoderados podrá solicitar un aporte voluntario a los apoderados para actividades de apoyo al Establecimiento una vez al año.

- Todas las actividades del centro de padres tendrán carácter voluntario para los padres y apoderados.
- Las actividades, las cuotas o aportes organizados por los sub centros tendrán la misma disposición de voluntario.
- Todo aporte, donación o recaudación que haga o reciba el Centro de padres, deberá estar destinada a utilizarse en su totalidad en la escuela o en beneficios de la comunidad educativa. No se podrán utilizar los beneficios adquiridos en otro fin distinto al ya indicado.

## 8. Seguridad Escolar y resguardo de derechos

El Plan integral de seguridad, se refiere al conjunto de acciones y procedimientos destinados a controlar en un tiempo reducido, una situación que ponga en riesgo tanto a las personas como a las instalaciones de la Escuela Básica Puquillay y su entorno inmediato.

## Síntesis del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) - Escuela Básica Puquillay

**1. Objetivo General** Establecer un conjunto de acciones y procedimientos normalizados para controlar situaciones de riesgo que afecten a las personas o instalaciones, con el fin de evitar lesiones en los alumnos, personal y visitantes ante accidentes, fenómenos naturales o emergencias.

### 2. Organización y Responsabilidades

- **Comité de Seguridad Escolar:** Integrado por la Directora (quien lo preside), la Encargada de Seguridad (coordinadora), representantes de docentes, asistentes de la educación, padres y alumnos, además de apoyo externo de Carabineros, Bomberos y Salud.
- **Funciones Operativas:** El plan define líderes específicos para **Emergencias y Evacuación, Control de Incendios** (con uso de extintores y red húmeda) y **Primeros Auxilios** (equipo PIE).

### 3. Diagnóstico de Riesgos Principales

- **Naturales:** Amenaza recurrente de inundación en invierno por el canal de regadío colindante.
- **Infraestructura:** Riesgos de caídas por desniveles y falta de material antideslizante.

- **Externos:** Riesgo de incendios por rastrojos de predios agrícolas cercanos y peligros asociados al tráfico de la carretera adyacente.

#### 4. Procedimientos y Recursos

- **Zonas de Seguridad:** La zona de seguridad principal es la **multicancha**. Dentro de las salas, en caso de sismo, se debe permanecer al costado o debajo de las mesas.
- **Sistemas de Comunicación:** Se utiliza una alarma sonora (campana, megáfono o voz) y, de ser necesario, contacto telefónico coordinado por la secretaría.
- **Recursos Disponibles:** El establecimiento cuenta con 29 extintores (normales y CO2), 3 redes húmedas, camilla, botiquín de primeros auxilios y megáfono.

**5. Planes de Contingencia** El PISE contempla protocolos específicos para incendios, terremotos, inundaciones, fugas de gas, intoxicaciones alimentarias y accidentes escolares, los cuales se activan y practican mediante simulacros periódicos.

#### Organización frente a Emergencias

El plan establece una estructura operativa liderada por la **Directora**, quien delega la operación al **Coordinador de Seguridad Escolar**. Se definen tres grupos de líderes con roles específicos:

- **Líderes de Emergencia y Evacuación:** Responsabilidad de los profesores de cada clase al momento de la emergencia. Deben guiar a los alumnos a las zonas de seguridad, verificar que nadie quede atrás e impedir el reingreso.
- **Líderes de Control de Incendios:** Encargados de la primera intervención con extintores o red húmeda. Incluye personal específico en PIE, cocina y enlaces.
- **Líderes de Primeros Auxilios:** Equipo integrado por personal de **PIE**, encargados de la contención de alumnos y gestión de atención de salud o traslados al hospital.

#### 2. Protocolos por Tipo de Evento

El documento identifica protocolos específicos para las amenazas detectadas en el diagnóstico:

- **Sismos:** Dentro de las aulas, la zona de seguridad se ubica al costado o debajo de las mesas, alejados de muebles no fijados y focos de luz.
- **Incendios:** Activación de líderes de control para intervención inmediata y evacuación coordinada por el Coordinador de Seguridad.
- **Inundaciones:** Protocolo preventivo debido a la amenaza recurrente del canal de regadío colindante, que ha causado anegamientos previos.
- **Otros eventos:** Se contemplan procedimientos para **fuga de gas, intoxicación por alimentos y accidentes escolares.**

### 3. Procedimiento de Evacuación y Comunicación

- **Alerta:** Se activa mediante una alarma sonora que puede ser una campana, megáfono o aviso a viva voz.
- **Comunicación Externa:** La Secretaría de Dirección es la encargada de notificar la emergencia a los directivos y, si es necesario, a organismos externos (Carabineros, Bomberos, Salud) vía telefónica.
- **Zona de Seguridad General:** El punto de encuentro principal para todo el establecimiento es la **multicancha**.
- **Entrega de Alumnos:** En caso de suspender la jornada, los docentes solo pueden entregar a los estudiantes a sus apoderados o personas autorizadas.

### 4. Recursos de Emergencia Disponibles

Para la ejecución de estos protocolos, la escuela dispone de:

- 29 extintores en total (25 normales y 4 de CO<sub>2</sub>).
- 3 redes húmedas operativas.
- 1 camilla (ubicada en el baño de discapacitados).
- 1 botiquín y 1 megáfono (ubicados en la oficina de UTP).

## 9. Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos

Es nuestro deber como escuela enfocarnos en el desarrollo integral de las y los estudiantes, definiendo las conductas que constituyen falta a la sana convivencia educativa y, categorizándolas de acuerdo con su gravedad.

Toda conducta contraria a la buena convivencia educativa y al espíritu que anima nuestro establecimiento, de acuerdo a su gravedad, será calificada como un determinado tipo de

falta. Estas tendrán determinadas consecuencias y serán acompañadas con diferentes procesos de apoyo disciplinario-formativo.

Dichas faltas serán analizadas tras un debido proceso en el que se estudiarán los respaldos y evidencias. Según sea el grado de la falta, estas se clasificarán en leves, graves o gravísimas.

### **De la gestión colaborativa de resolución de conflictos.**

Como una forma de intencionar el desarrollo de habilidades de comunicación y resolución de conflictos en los Estudiantes, Docentes, Asistentes de la Educación y Directivos, utilizará algunas técnicas de resolución de conflictos, como:

**La Negociación:** Para el restablecimiento de relaciones de convivencia, las personas implicadas en el problema dialogan cara a cara y tratan de entender lo ocurrido, cada uno expone su punto de vista, sus motivos y sentimientos, como a la vez se escucha el planteamiento del otro hasta llegar a acuerdos reparatorios que satisfaga a ambas partes. Esto se produce por el profesor u otro adulto, pero sin su intervención.

**La Mediación:** Se solicita a un tercero la misión de ayudar en el diálogo y a las partes en conflicto, persuadiéndolos de que voluntariamente reflexionen y asuman sus responsabilidades para buscar alternativas de acuerdos reparadores.

**La Conciliación:** Resolución directa y amistosa de las diferencias que puedan surgir de un determinado conflicto, mediante el cual, las partes en controversia, con la colaboración de un tercero conciliador evalúa situaciones, expone opiniones y propone soluciones para lograr el acuerdo reparatorio.

**El Arbitraje Pedagógico:** Se solicita un árbitro o juez con atribuciones reconocidas por las partes, en este caso el docente o Director del colegio quién decide una resolución al conflicto que le parezca justa de acuerdo al conflicto analizado. Las personas en conflicto acatan su decisión tomada en conformidad con los antecedentes, las opiniones y sentimientos y proposiciones de los involucrados

### **Lineamientos generales para la resolución de conflictos**

- Conflictos estudiantes dentro del aula:
  1. Todo profesor/a será el responsable de resolver conflictos durante su clase.
  2. No se pueden enviar estudiantes fuera de la sala de clases, como castigo.
  3. Si el/la profesor/a no puede resolver en el instante enviará con un estudiante a

solicitar la intervención del profesor jefe.

4. Si no es posible resolver el conflicto el caso es derivado al encargado de convivencia escolar y/o equipo de gestión

5. El profesor debe registrar en la hoja de vida la situación, registrando las medidas formativas, reparatorias y disciplinarias e informar al profesor jefe (si no fuere). escuchando a todos los involucrados

6. De ser necesario, es el profesor jefe debe citar a apoderados para entrevista personal.

- Conflictos entre estudiantes fuera del aula:

1. Todo conflicto que ocurra dentro de un espacio del Colegio: patio, baño, laboratorio de computación, entre otros, debe ser supervisado y resuelto por el encargado de cada zona, en caso de no haber un profesor a cargo.

2. Toda persona que colabora con la educación, como asistentes, debe procurar mantener y gestionar el orden, la disciplina y la sana convivencia escolar, por lo que serán autoridad frente a un conflicto entre alumnos.

3. Todo adulto de la institución que presencie el conflicto deberá calmar, y derivar inmediatamente registrar los hechos como sucedieron y derivar al profesor jefe quien debe resolver el conflicto en primera instancia dejando registro de la medida formativa, reparatoria y disciplinaria.

4. Es el profesor jefe quien debe informar al apoderado del conflicto sucedido.

5. Si no es posible resolver el conflicto el caso es derivado al encargado de convivencia escolar y/o equipo de gestión

## 9.1 Conductas esperadas de los estudiantes

- Asistir regularmente a la escuela y a todas las clases.
- Ser puntual. Significa llegar a la hora a clases al inicio, en los cambios de hora y recreos. Esperar a los profesores en la sala de clases en orden y silencio. Respetar horario de salida.
- Salir del colegio solo con la autorización correspondiente.
- Presentarse en la escuela con un adecuado aseo y presentación personal.
- Usar el uniforme institucional.
- Cumplir oportunamente con las tareas, trabajos y evaluaciones fijadas.
- Mantener cuadernos y apuntes al día, cumplir con las tareas y trabajos encomendados y asistir a rendir las evaluaciones programadas en las distintas asignaturas.
- Cumplir los compromisos encomendados y/o adquiridos.
- Respetar el trabajo de los demás, cuidando el clima educativo y propiciando un ambiente de silencio y concentración. Esto significa mantener un ambiente propicio

para realizar clases, procurar respeto por el profesor/a y los compañeros/as que desean aprender. Implica poner atención y desarrollar las actividades programadas para la clase.

- Cuidar el mobiliario y material de las salas de clases, de la escuela y los bienes de los miembros de la comunidad educativa.
- Preservar el material administrativo y pedagógico (libros, mapas, etc.), la infraestructura de la escuela y los bienes de los miembros de la comunidad educativa.
- Tener respeto por el medioambiente, cuidar nuestro entorno y lugares comunes.
- Ser amable, educado, cuidadoso y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Tener un trato respetuoso entre compañeros/as, profesores y miembros de la comunidad educativa y mantener un ambiente apropiado para asegurar la regular realización de las clases, la adecuada convivencia en los recreos y horarios de alimentación.
- Respetar los espacios comunes y mantener una conducta adecuada al contexto escolar.
- Tener una actitud activa, responsable y decidida de cuidado y conciencia frente a los riesgos de ejecutar delitos o conductas que sean dañinas para el cuerpo, la sexualidad y la salud mental propia y de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Concebir y cuidar el espacio de la escuela y sus alrededores como un lugar seguro y libre de consumo, tráfico, micro tráfico de drogas y pornografía, actos sexuales y porte de armas, así como también, de consumo de alcohol y tabaco.
- Ser honesto, leal y veraz consigo mismo y con los demás.
- Ser honrado en el actuar, enfrentar los actos y asumir las consecuencias.
- Dar importancia a quienes nos rodean, no esconder la verdad para buscar el propio beneficio.
- Cumplir los compromisos contraídos con los compañeros/as, profesores y/o la dirección del colegio.

## 9.2 Criterios de Conducta para los Miembros de la Comunidad Educativa:

Todos los integrantes de nuestra comunidad educativa deben adherirse y reflejar, en su comportamiento diario, los valores, principios y objetivos delineados en nuestro PEI. Los principales valores que y desarrolla y fomentará la Escuela son:

- **Respeto:** Valorar a cada persona y sus diferencias, promoviendo una convivencia armoniosa.
- **Empatía:** Comprender y apoyar a los demás en el aprendizaje y la vida escolar.
- **Tolerancia:** Aceptar la diversidad cultural, social y educativa, asegurando igualdad de oportunidades.

- **Responsabilidad y autonomía:** Asumir compromisos en el aprendizaje, conducta y decisiones personales.
- **Solidaridad y cooperación:** Trabajar en equipo, apoyando y colaborando con otros.

Junto a los valores antes mencionados, la opción por una educación profundamente comprometida con los valores eco-sociales conlleva asimismo un modelo de desarrollo personal.

Aprender a sentirse responsable de quienes nos rodean y de la sostenibilidad del tipo de vida en que estamos inmersos requiere personas capaces de poner en cuestión lo que a menudo se da por sentado, de argumentar su propio punto de vista, de coordinar sus necesidades con las de los demás, de valorar los proyectos colectivos y participar activamente en ellos, de sopesar los esfuerzos y aceptar las dificultades que cualquier meta relevante implica.

La ética del cuidado que subyace a la perspectiva ecosocial tiene en su seno un modelo de sociedad pero también, como no puede ser de otra manera, un modelo de persona.

### **9.3 Descripción de conductas/faltas hacia funcionarios**

Suelen implicar actitudes y comportamientos que afectan el respeto, la autoridad y la convivencia entre estudiantes y personal de la escuela, y muchas veces requieren intervención para proteger el ambiente laboral y educativo.

#### Agresión Física o Verbal

- Agresión física hacia funcionarios, que puede incluir empujones, golpes o cualquier forma de contacto físico no permitido.
- Insultos, gritos o lenguaje agresivo hacia un miembro del personal escolar.
- Amenazas de daño físico o represalias hacia un funcionario dentro o fuera del establecimiento.

#### Acoso y Hostigamiento

- Acoso constante o comportamiento hostil hacia un funcionario, incluyendo burlas, comentarios malintencionados o desprecio.
- Difamación o esparcimiento de rumores que buscan desprestigiar la reputación o la imagen de un funcionario.
- Comentarios ofensivos relacionados con la raza, género, religión, orientación sexual u otras características personales de los funcionarios.

#### Desacato y Desobediencia Grave

- Negativa sistemática a seguir instrucciones de los funcionarios en situaciones que requieran cumplimiento (como salidas, normas de seguridad o disciplina).
- Actitud desafiante o de desobediencia repetitiva hacia el personal escolar que interfiere en las funciones normales de enseñanza y gestión.

#### Abuso y Amenazas Digitales

- Envío de mensajes ofensivos o amenazas a través de redes sociales o medios digitales dirigidos a funcionarios.
- Publicación o difusión de información falsa o maliciosa en plataformas digitales para desprestigiar o acosar a un funcionario.

#### Faltas a la Privacidad y Confidencialidad

- Grabar, fotografiar o difundir imágenes de funcionarios sin su autorización, especialmente en situaciones comprometedoras o privadas.
- Espionaje o intento de obtener información personal o privada de un funcionario con el fin de hacer un mal uso de la misma.

#### Intentos de Soborno o Manipulación

- Ofrecimiento de dinero o favores a un funcionario para obtener beneficios académicos o disciplinarios.
- Intentos de manipular la voluntad de un funcionario mediante amenazas o chantaje para evitar sanciones o recibir tratos preferenciales.

### **9.4 Faltas leves de estudiantes**

- No justificar las inasistencias oportunamente.
- Ingresar a clases después de la hora de inicio de la jornada escolar, asimismo, el ingreso tardío a cada una de las horas de clase.
- Presentarse sin cumplir las normas mínimas de presentación y aseo personal, reguladas en el presente reglamento.
- Permanecer en clases o en actividades oficiales con gorro.
- Interrumpir la clase con gritos, ruidos o conversaciones, levantarse cuando no corresponde o realizar actividades que no son propias de la clase (maquillarse, plancharse el pelo, pintarse las uñas, comer, dormir, etc.); en general cualquier situación disruptiva o que genere desorden.
- No colaborar en la mantención del orden y aseo de la sala y/o espacios comunes.
- Mal utilizar espacios de la escuela como jugar en lugares no autorizados o usar dependencias del colegio fuera de horario sin previa autorización.
- Almorzar en lugares que no han sido designados por el establecimiento.

- Lanzar elementos como gomas, sacapuntas, papeles que signifiquen riesgo reducido de acuerdo al contexto en que sucede.
- Realizar otras actividades en clases, distintas a las indicadas por sus profesores.
- Presentarse a clases sin sus útiles y/o materiales solicitados previamente.
- Dejar llaves de agua corriendo en baños u otras instalaciones.
- Utilizar dispositivos tecnológicos personales como teléfonos celulares o tablets, audífonos, reloj inteligente u otros en la escuela.

### **9.5 Faltas graves de estudiantes**

- No entrar a clases estando en el establecimiento, o a otras actividades de la escuela (encuentros de formación, salidas pedagógicas, citaciones, etc.) sin justificación ni permiso.
- No desarrollar las actividades pedagógicas de acuerdo con las orientaciones del profesor y/o utilizar elementos distractores en estas.
- No cumplir con los compromisos adquiridos formalmente con el Profesor Jefe o Equipo de Convivencia Escolar, cuando sea el caso.
- Incumplir las medidas formativas o reparatorias impuestas producto de una falta leve.
- No devolver materiales o vestimenta prestados por la escuela o profesores.
- Rayar o dañar parcialmente mobiliario, materiales pedagógicos, tecnológicos o infraestructura, por ejemplo, muros, mesas, sillas, baños u otros.
- Promover el desorden del grupo, perjudicar las relaciones entre los compañeros e integrantes del colegio.
- Jugar o hacer acciones en forma peligrosa o irresponsable que pueda significar riesgo para la integridad física o psicológica de sí mismo o los demás (por ejemplo, tirar piedras, subirse a techos o entretechos, lanzar objetos, o jugar con agua o fuego, patadas, golpes, etc.).
- Mentir o no asumir hechos comprobados.
- Copiar en una evaluación o ayudar indebidamente a los compañeros durante distintos procedimientos evaluativos.
- Expresarse con groserías, agresiones verbales y/o gestos ofensivos hacia compañeros u otro integrante de la comunidad educativa, oral o por escrito.
- Ofender o intimidar, humillar con palabras o acciones, a un miembro de la comunidad educativa.
- Asistir a clases sin el uniforme correspondiente a la asignatura que corresponda en forma reiterada sin justificación del apoderado.
- Negarse a entrar a clases o talleres sin justificación.
- Salir de la sala durante el desarrollo de clases sin autorización.
- Romper pertenencias de otros compañeros o integrantes de la comunidad educativa.
- Esconder artículos personales de algún miembro de la comunidad educativa, ya sea en recreo o en clases.

- Dañar el medio ambiente (árboles, pasto, plantas, hacer mal uso del suministro agua y electricidad etc.).

## 9.6 Faltas gravísimas de estudiantes

- Salir del colegio sin autorización y/o justificación del apoderado correspondiente.
- Plagiar total o parcialmente algún material (ya sea de un compañero o de internet) y hacerlo pasar como propio.
- No cumplir con las medidas formativas o reparatorias impuestas producto de una falta grave.
- Romper o dañar gravemente y en forma deliberada la infraestructura, muebles, materiales pedagógicos, dispositivos tecnológicos, instalaciones y/o equipamiento deportivo, artístico, o de otra índole propiedad de la escuela o de algún miembro de la comunidad educativa.
- Proferir amenazas, levantar injurias y calumnias o faltas a la verdad respecto de otro miembro de la comunidad educativa.
- Tomar fotografías o grabar videos sin autorización a cualquier miembro de la comunidad educativa y/o exhibirlos por cualquier medio.
- Discriminar a cualquier miembro de la comunidad educativa por aspectos físicos, psicológicos, condición económica, social, religiosa, étnica, sexual, o cultural, entre otros.
- Burlarse o apodar, menospreciar o ridiculizar a compañeros o miembros de la comunidad educativa.
- Agredir físicamente y/o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Ingresar al establecimiento con evidencia de haber consumido alcohol o drogas.
- Portar elementos no permitidos o intimidantes o que afecten las relaciones interpersonales.
- Adulterar evaluaciones, falsificar, eliminar o adulterar comunicaciones, justificativos o firmas del apoderado, profesor jefe o de algún funcionario del establecimiento.
- Incurrir en actos de acoso escolar o bullying, incluyendo actos de hostigamiento virtual o digital o el uso de cualquier tipo de tecnología que signifique amedrentamiento o denigración de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Amenazar a otro con la comisión de un delito que le pueda provocar daño a su integridad física, psicológica o material.
- Incitar y/o participar activamente en actos contrarios a la comunidad escolar y la escuela como tomas de espacios físicos, impedimentos a la realización de las clases y actividades escolares, encerrar, hacer salir o impedir la entrada de estudiantes, apoderados o personal de la escuela debidamente habilitado. Especial gravedad son los actos delictivos realizados junto o con participación de terceros.

- Participar en robos o hurtos al interior del colegio o en actividades desarrolladas en el contexto escolar, así como tomar sin autorización bienes ajenos, aun cuando no constituya un delito.
- Portar, consumir y/o distribuir tabaco, vaporizador, alcohol, medicamentos no autorizados y/o drogas en dependencias del colegio o durante las salidas pedagógicas-formativas.
- Traficar o microtráfico de alcohol, drogas y/o remedios no autorizados.
- Portar cualquier tipo de objeto descrito en la Ley de Armas (Ley N°17.798), cualquier objeto susceptible de ser usado como arma corto punzante o contundente, o utilizar indebidamente elementos de uso escolar como armas.
- Portar, distribuir, traficar, microtráfico o intercambiar material pornográfico.
- Ser sorprendido en conductas de connotación sexual explícita o incurrir en conductas que impliquen abuso sexual en contra de un miembro de la comunidad escolar.
- Adulterar el libro de clase u otros documentos oficiales de la escuela.
- Agredir físicamente a otro miembro de la comunidad educativa de manera intencional.
- Agredir psicológicamente a otro miembro de la comunidad educativo: amenazas, intimidación, burlas por redes sociales.
- Amenazar de cualquier forma a un estudiante o funcionarios del establecimiento
- Adulterar la calificación de una evaluación o trabajo ya entregado.
- Apropiarse de trabajos o cuadernos de otros estudiantes
- Difamar, calumniar o levantar falsos testimonios en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa de acuerdo a proceso investigativo.
- Realizar manifestaciones físicas de carácter sexualizado (besos en la boca, tocaciones, movimientos)
- Ocupar el nombre o la insignia de la escuela para crear perfiles falsos en redes sociales y/o difundir mensajes de odio o bullying hacia cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Interrumpir actos cívicos o ceremonias oficiales de manera deliberada e intencionada
- Agresión Verbal (lenguaje obsceno, injurioso, despectivo, etc.) y/o amenaza a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Cyberbullying, sexting: starkear amenazar, injuriar o desprestigiar a un alumno(a) o cualquier integrante de la comunidad educativa a través de Redes Sociales, blogs, Foros, mensajes de textos, correos electrónicos, videos, fotografías o cualquier sitio web que permita la publicación de contenido.
- Burlarse, molestar, denostar, atacar, desprestigiar, poner apodos, o cualquier acto que constituya bullying a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Negarse a abandonar la sala de clases si un docente se lo solicita cuando interrumpe el correcto funcionamiento de la clase y es enviado a inspectoría, convivencia educativa o dirección.
- Copiar durante el desarrollo de las pruebas ya sea con torpedos, cambio de pruebas o cualquier medio.
- Suplantar identidades de compañeros o funcionarios.

- Ser sorprendido fuera del establecimiento durante la jornada escolar sin una autorización formal por parte de su apoderado o de la escuela (cimarra), poniendo en riesgo su integridad y vulnerando los protocolos de seguridad y custodia de la escuela.

**NOTA: Incurrir 3 veces en una falta leve, se considerará una falta grave e; incurrir 3 veces en una falta grave, automáticamente dará origen a una falta gravísima.**

### 9.7 Medidas a adoptar según la gravedad de la falta:

En términos generales:

- Las medidas podrán ser de carácter disciplinario, formativo, de acompañamiento, reparatorias y/o medidas de apoyo pedagógico y Psicosocial.
- En la determinación y aplicación de dichas medidas, siempre se deben respetar los principios de proporcionalidad y de legalidad.
- Deberán ser informadas al o la estudiante involucrado y a su apoderado.
- La máxima medida corresponderá a la cancelación de la matrícula.
- Las medidas serán graduales y se aplicarán conforme a las normas que se establezcan, buscando ser en todo momento un recurso pedagógico y formativo, siempre resguardando la integridad física y psicológica de los involucrados.
- Se podrán aplicar una o varias medidas según corresponda al tipo de falta.

<b>FALTAS LEVES</b>	<b>Medidas Disciplinarias</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Amonestación Verbal por parte de docentes y/o asistentes de la educación.</li><li>● Amonestación escrita en el libro de clases (hoja de vida) por parte del docente que presencia la falta. Un asistente de la educación podrá recurrir a convivencia para relatar alguna falta presenciada, quien podrá registrar en hoja de vida del o los estudiantes.</li></ul>
	<b>Medidas Formativas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Diálogo personal reflexivo pedagógico y correctivo en conversación con el alumno, a cargo de quien presencia la falta.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Reflexiones grupales dirigidas a la orientación sobre valores y normas por parte de jefaturas de curso y/o convivencia educativa.</li> <li>● Carta de compromiso entre estudiante, profesor jefe y convivencia educativa.</li> <li>● Actividades de reflexión que involucren la elaboración de un producto: afiches, ensayos, presentaciones, exposiciones, otros.</li> </ul> <p><b>Medidas Reparatorias</b> (Convivencia educativa y/o dirección)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pedir disculpas públicas o privadas.</li> <li>● Colaborar, limpiar u ordenar espacios alterados.</li> </ul>
<p><b>FALTAS GRAVES</b></p>	<p><b>Medidas Disciplinarias</b> (docentes)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Amonestación Verbal</li> <li>● Amonestación escrita en el libro de clases (hoja de vida)</li> <li>● Suspensión temporal de 1 a 3 días. El apoderado debe aceptar la medida y firmar respaldo.</li> <li>● Suspensión de participación en actividades.</li> </ul>
	<p><b>Medidas Formativas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Diálogo personal reflexivo pedagógico y correctivo en conversación con el alumno (docentes, convivencia, dupla)</li> <li>● Reflexiones grupales dirigidas a la orientación sobre valores y normas (dupla)</li> <li>● Tareas de reflexión escrita (Convivencia-docentes)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Entrevista con el apoderado, docentes, equipo psicosocial y/o responsable de convivencia.</li> <li>● Realizar un trabajo de investigación, ensayo, exposición, diario mural u otra actividad de la que se obtenga un producto observable o tangible, sobre un tema relacionado con la falta cometida. (Convivencia-docentes)</li> <li>● Servicio comunitario significativo en beneficio de la comunidad educativa en acuerdo firmado por el apoderado. (Convivencia)</li> </ul>
	<p><b>Medidas Reparatorias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pedir disculpas públicas o privadas.</li> <li>● Restitución del bien dañado o perdido</li> <li>● Colaborar, limpiar u ordenar espacios alterados.</li> </ul>
	<p><b>Medida de Apoyo Pedagógico y Psicosocial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Derivaciones a profesionales internos y/o externos.</li> <li>● Activación de redes de apoyo a la comunidad (OLN, CESFAM, entre otras).</li> <li>● Implementación de estrategias sugeridas por profesionales externos.</li> <li>● Envío de actividades al hogar en caso de suspensión de clases.</li> </ul>
<p><b>FALTAS GRAVÍSIMAS</b></p>	<p><b>Medidas Disciplinarias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Amonestación Verbal</li> <li>● Amonestación escrita en el libro de clases (hoja de vida)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>● Suspensión temporal de 3 a 6 días. El apoderado debe aceptar la medida y firmar respaldo.</li><li>● Suspensión de participación en actividades.</li><li>● Cancelación de matrícula para el año siguiente avisado por escrito al apoderado antes de que termine el año escolar y antes de que haya terminado el proceso SAE, luego de la aplicación del debido proceso.</li><li>● Si corresponde se aplicará protocolo de Aula Segura.</li></ul>
	<p><b>Medidas Formativas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Diálogo personal reflexivo pedagógico y correctivo en conversación con el alumno</li><li>● Reflexiones grupales dirigidas a la orientación sobre valores y normas</li><li>● Tareas de reflexión escrita</li><li>● Entrevista con el apoderado y equipo psicosocial o responsable de convivencia.</li><li>● Realizar un trabajo de investigación sobre un tema relacionado con la falta cometida, realizar un diario mural.</li><li>● Servicio comunitario significativo en beneficio de la comunidad educativa en acuerdo firmado por el apoderado</li><li>● Activación de protocolo respectivo</li></ul>
	<p><b>Medidas Reparatorias</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Pedir disculpas públicas o privadas.</li><li>● Restitución del bien dañado o perdido.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mediación escolar.</li> </ul> <p><b>Medida de Apoyo Pedagógico y Psicosocial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Derivaciones a profesionales internos y/o externos.</li> <li>● Activación de redes de apoyo a la comunidad (OLN, CESFAM, entre otras).</li> <li>● Implementación de estrategias sugeridas por profesionales externos.</li> <li>● Reducción de jornada escolar a petición de algún especialista y en acuerdo firmado con el apoderado.</li> <li>● Envío de tareas al hogar en caso de suspensión de clases</li> </ul>
--	---

### 9.7 Descripción de medidas disciplinarias:

**Amonestación verbal:** llamado de atención oral que puede realizar algún funcionario de la escuela con el fin de indicar que un/a estudiante incumple una norma, regla o comportamiento esperado, es una medida preventiva o de corrección. Esta intervención debe ser siempre con respeto, sin gritar, explicando el motivo, la preocupación que existe y cual sería la conducta esperada.

**Amonestación escrita:** medida que implica un registro en el libro de clases de la falta cometida, de manera objetiva, breve y generalizada. Puede ser aplicada por el profesor/a o encargado/a de convivencia educativa y, según el caso, se informa al apoderado.

**Retener el dispositivo tecnológico hasta el término de la jornada:** Si la o el estudiante es sorprendido utilizando un aparato tecnológico en algún espacio del establecimiento sin la autorización de parte de su docente, este será retenido hasta el término de la jornada escolar, y podrá ser retirado solamente por su apoderado titular y/o suplente. Esta medida incluirá el registro en la hoja de vida y/o el compromiso con apoderado. Si la o el estudiante se niega a hacer entrega del objeto, esto se considerará como agravante a la falta.

**Suspensión:** la suspensión como sanción a faltas graves, será de un máximo de 3 días hábiles y para faltas gravísimas 6. La o el estudiante y apoderado deberán ser notificados

de la medida en entrevista. Toda suspensión incluirá para él o la estudiante el desarrollo de un trabajo formativo y una recalendarización de las evaluaciones en caso de ser necesario. Los días que se aplique suspensión, será responsabilidad del o la estudiante y/o apoderado mantener al día las materias de las distintas asignaturas. De manera excepcional, la suspensión puede ser prorrogada una vez por igual período.

**Suspensión de participación en actividades:** consiste en que la o el estudiante queda imposibilitado de asistir a una o más actividades no académicas, por ejemplo, ceremonias de premiación, licenciaturas, graduaciones, talleres, salidas pedagógicas, entre otras.

**Cancelación o No renovación de matrícula:** Consiste en que el o la estudiante deja de pertenecer al establecimiento a partir del año escolar siguiente. La decisión de que un/a estudiante pase a cancelación o No renovación de matrícula es Dirección, previamente votada y consensuada por el Consejo de Profesores. Esta medida, procede ante la negativa del o la estudiante para efectuar los cambios conductuales o acuerdos previamente establecidos, así como a la constancia en los hechos de disciplina y convivencia a los que se pueda ver implicado. Para esto, deben haberse agotado todas las instancias previas establecidas en las medidas formativas y/o disciplinarias respectivas.

**Expulsión del establecimiento:** Consiste en separar definitivamente a un/a estudiante del establecimiento, perdiendo este su calidad de alumno/a regular desde el momento que la medida queda consolidada. La decisión de que un/a estudiante sea expulsado del establecimiento es de Dirección, previamente votada y consensuada por el Consejo de Profesores. Esta medida de ser aplicada, procede ante hechos y conductas gravísimas y que significan un riesgo real, ya sea físico y/o psicológico para los miembros de la comunidad educativa.

#### **9.8 Descripción de medidas formativas:**

**Diálogo personal:** Esta medida consiste en escuchar la versión de los hechos del o la estudiante y promover que este entienda el punto de vista de terceros o de su propio comportamiento respecto de lo ocurrido y pueda empatizar. Se deja registro en acta o libro de clases.

**Carta de compromiso:** Se realiza en entrevista personal entre Encargado/a de Convivencia Educativa, apoderado y/o estudiante, para informar sobre la falta, sanción, medida y/o consecuencias futuras que tendrá la reiteración de estas conductas, las que podrán implicar derivación a especialistas externos. El apoderado se compromete a implementar las medidas sugeridas por el establecimiento, firma del documento, dejando el registro correspondiente, registrando y firmando el documento o acta correspondiente.

**Presentación de un tema o reflexión escrita:** Consiste en que el o la estudiante realiza una presentación oral o trabajo escrito donde desarrolla una temática relacionada con la falta, desde un enfoque valórico (por ejemplo, una investigación sobre la solidaridad), identificando alternativas positivas que se podrían realizar en una situación similar a futuro.

**Reflexiones grupales o del curso:** Instancia de conversación y reflexión con el grupo o curso respecto de la falta y los valores asociados. Esta medida se realizará si la situación lo amerita y en casos puntuales se podrá solicitar la presencia de los apoderados.

**Servicio comunitario:** Consiste en una medida de servicio comunitario que busca reorientar la conducta negativa del o la estudiante, realizando una actividad en beneficio de la comunidad educativa, con un énfasis en el ámbito valórico (por ejemplo, ordenar, recoger bandejas en el comedor y limpiar, colaborar en la biblioteca, digitalizar documentos, laminar, entre otros). Esta acción será supervisada por un adulto.

#### 9.9 Descripción de medidas reparatorias:

**Disculpas públicas o privadas:** dependiendo del caso y de la participación de las y los estudiantes corresponderá que extiendan las disculpas necesarias para una mejor convivencia y comunicación entre los involucrados. Pueden ser de forma personal o por escrito.

**Restitución del bien dañado o perdido:** en la misma medida y forma que el original o de acuerdo a lo convenido entre las partes involucradas.

**Mediación escolar:** donde los involucrados se encuentran en un espacio de conversación mediada por el ECE. Esta medida se aplicará solo si las partes interesadas acceden a esta instancia.

#### 9.10 Debido proceso de suspensión de clases de un estudiante

- ✓ Comunicar a la o al estudiante indicando la falta cometida respetando la presunción de inocencia y que presente sus descargos en entrevista individual quedando registrado por escrito entregando los antecedentes para su defensa a cargo del Encargado/a de Convivencia educativa.
- ✓ Entrevista a los involucrados si los hubiese en registro interno.

- ✓ Notificar por escrito al apoderado indicando la falta cometida y probable fecha de suspensión.
- ✓ Citar al apoderado a entrevista con Encargado/a de Convivencia o Dirección para explicar motivo de la suspensión.
- ✓ Comunicar al apoderado la derivación del caso a una o más medidas de apoyo especializado si procede (Comité Convivencia Escolar, Apoyo Especialista.) registrada en la hoja de vida del o la estudiante.
- ✓ Derivación psicosocial si el caso lo amerita (psicólogo/a y trabajador/a social, quienes pueden entregar apoyo; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar o buscar ayuda a una institución especializada)
- ✓ Acordar un trabajo comunitario que implica alguna actividad que beneficie a la comunidad escolar en el ámbito académico o social en apoyo a otros estudiantes, tal acuerdo deberá estar firmado por el apoderado.

### 9.11 Debido proceso de cancelación de matrícula de un estudiante

#### AULA SEGURA: PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

El presente protocolo regula de manera excepcional la aplicación de las sanciones de expulsión y cancelación de matrícula, conforme a la normativa vigente y los principios del debido proceso.

#### Causales de Aplicación

Se podrá iniciar este procedimiento cuando un estudiante incurra en conductas que **afecten gravemente la convivencia escolar** o aquellas **descritas explícitamente en este Reglamento Interno**. Específicamente, se consideran hechos graves:

- Actos que causen daño a la **integridad física o psíquica** de cualquier miembro de la comunidad educativa o terceros presentes en el establecimiento.
- Actos que atenten contra la **infraestructura esencial** para la prestación del servicio educativo.
- Agresiones de carácter **sexual**.
- Agresiones físicas que produzcan **lesiones**.
- Uso, porte, posesión o tenencia de **armas o artefactos incendiarios**.

#### Medidas Previas y Representaciones

Como regla general, antes de iniciar el procedimiento, el Director deberá haber:

1. **Representado a los padres o apoderados** la inconveniencia de las conductas del estudiante.
2. Implementado **medidas de apoyo pedagógico o psicosocial** en favor del alumno.

**Excepción:** Se podrá prescindir de estas medidas previas cuando el acto cometido atente directamente contra la integridad física o psíquica de un miembro de la comunidad (como el uso de armas o agresiones graves).

### **Medida Cautelar de Suspensión**

El Director tiene la facultad de decretar la **suspensión de clases** como medida cautelar mientras dure el procedimiento.

- **Notificación:** La decisión debe notificarse por escrito al estudiante y a su apoderado, detallando los fundamentos de la medida.
- **Efecto:** La suspensión permite separar al alumno de las actividades de aula para resguardar la seguridad de la comunidad.

### **Plazos y Resolución del Procedimiento**

El procedimiento debe ser expedito y respetar los siguientes plazos:

- **Procedimiento Abreviado (con suspensión):** El Director deberá resolver la expulsión o cancelación en un plazo máximo de **10 días hábiles**, contados desde la notificación de la medida cautelar de suspensión.
- **Procedimiento Ordinario (sin suspensión):** Se regirá por los plazos generales establecidos en este reglamento.

### **Instancia de Reconsideración**

Una vez notificada la sanción de expulsión o cancelación, el afectado podrá solicitar su revisión:

- **Plazo:** 5 días hábiles desde la notificación de la sanción.
- **Consulta:** El Director resolverá la solicitud previa consulta al **Consejo de Profesores**, el cual deberá emitir un pronunciamiento por escrito.
- **Continuidad de la suspensión:** Si se pide la reconsideración, la suspensión del alumno se mantendrá hasta que el trámite culmine.

### **Garantías y Prohibiciones Generales**

- **Debido Proceso:** El procedimiento se regirá por los principios de **proporcionalidad, legalidad y no discriminación arbitraria**.
- **Prohibiciones:** Bajo ninguna circunstancia se aplicará esta sanción por rendimiento académico, causas socioeconómicas o necesidades educativas especiales.

- **Reubicación:** El Ministerio de Educación velará por la reubicación del estudiante sancionado para asegurar su continuidad de estudios.

### 9.12 Faltas de apoderados, madres, padres u otro adulto cuidador

#### Faltas Leves:

- Conductas que alteran el proceso de enseñanza-aprendizaje sin causar daño físico o psicológico
- Inasistencia a entrevistas o reuniones sin justificación previa.
- No escuchar otras versiones o puntos de vista diferentes a las que plantean sus hijos o hijas.

#### Faltas Menos Graves:

- Conductas que afectan significativamente el clima escolar y que pueden afectar el bienestar de la comunidad y el desarrollo escolar.
- Inasistencias injustificadas reiteradas a entrevistas y/o reuniones.
- Ingresar sin permiso a espacios no autorizados.
- No justificar atrasos o inasistencias de su pupilo(a).
- No informar de situaciones que afecten a la o al alumno y que incidan en su conducta, estado de salud o rendimiento.

#### Faltas Graves:

- Actitudes y comportamientos que afectan gravemente el ámbito físico y psicológico de la comunidad educativa, imagen o prestigio institucional.
- Agresión física o psicológica a cualquier miembro de la comunidad.
- Daño intencional a bienes pertenecientes a la comunidad.
- Destrucción en la infraestructura esencial para el servicio educativo.
- No respetar medidas establecidas en el reglamento cuando su pupilo(a) cometa una falta.
- Abordar directamente a un/a estudiante o apoderado para resolver conflictos durante la jornada escolar.
- Incitar a la violencia.
- Utilizar un vocabulario grosero hacia cualquier miembro del establecimiento.
- Exaltación del apoderado(a) en reunión de apoderados en un tono elevado o con groserías o amenazas.
- Incitar o llamar a otros apoderados a no cumplir con las obligaciones establecidas, a no participar o a fomentar un mal comportamiento individual o grupal.

### 9.13 Medidas a adoptar según la gravedad de la falta:

<b>Medidas Disciplinarias</b>
-------------------------------

Amonestación verbal dejando registros en acta Amonestación escrita en caso de reincidencia y gravedad
<b>Medidas Formativas</b> Citación a entrevista personal para reflexionar sobre el hecho. Carta de compromiso.
<b>Medidas Reparatorias</b> (en un plazo de hasta 5 días hábiles) Pedir disculpas públicas o privadas Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado: verbales o escritas Restitución de bienes u objetos afectados.
<b>Otras medidas Sancionatorias:</b> Suspensión temporal de su carácter de apoderado. Cambio de apoderado Prohibición de asistir a eventos de la comunidad educativa, ceremonias, licenciaturas, entre otras. Prohibición de Ingreso del apoderado a dependencias de la escuela. Restricción temporal de acceso al establecimiento mientras se realicen medidas reparatorias. No aplicable si el alumno/a no cuenta con otro adulto que pueda actuar como apoderado.

#### 9.14 Debido proceso a faltas cometidas por apoderados

- ✓ Comunicar por escrito al apoderado indicando la falta cometida respetando la presunción de inocencia y que presente sus descargos en entrevista individual quedando registrado por escrito entregando los antecedentes para su defensa al Encargado/a de convivencia educativa.
- ✓ Entrevista a los involucrados si los hubiese en registro interno.
- ✓ Citar al apoderado a entrevista con Encargado/a de Convivencia o Dirección para explicar posible sanción.
- ✓ Comunicar al apoderado la derivación del caso a una o más medidas de apoyo especializado si procede (Comité Convivencia Educativa, Apoyo Especialista.)

## 10. Sobre Centro de estudiantes

Para la Escuela Básica Puquillay es importante que las y los estudiantes tengan representación a través del Centro de estudiantes.

Consideraciones:

- Durante el mes de abril de cada año se llevará a cabo la elección del CCEE, los cuales deberán ejercer su cargo hasta abril del siguiente año.
- Podrán ser candidatos estudiantes de 5to a 8vo año básico.
- Se deberán presentar al menos dos listas de estudiantes para su elección. Cada lista deberá contemplar la misma cantidad de alumnas y alumnos.
- Cada lista deberá considerar los siguientes cargos: Presidente, Vice presidente, Secretario de actas, secretario de finanzas, Encargado de cultura, Encargado del medio ambiente y Encargado de deporte. Cada lista deberá presentar un programa de trabajo el que será aprobado por el Encargado/a de convivencia educativa y antes de la elección deberán presentarlo a toda la comunidad.
- Idealmente las listas están compuestas con a lo menos un/a representante de cada curso desde 5to a 8vo.
- Corresponderá a la Dirección de la escuela designar a un profesor/a asesor, quien deberá liderar y apoyar a las y los estudiantes.
- Serán elegidos de forma democrática por sus pares de 5to a 8vo año.
- Se deberá conformar una mesa de vocales para la entrega y recepción de los votos. Estos deberán asegurarse que cada estudiante vote sólo una vez y que el proceso sea transparente. Deberán contar los votos y dar a conocer a la lista ganadora, que será la que tenga mayor cantidad de votos válidamente emitidos. En el caso de empate se deberá realizar una nueva votación.
- La o el Presidente escogido deberá participar del Consejo escolar.

Independiente del Centro de estudiantes que representa a toda la escuela, cada curso podrá tener su propia organización, escogiendo si así lo estiman sus representantes, siempre de manera democrática y transparente.

## 11. Acciones destacadas y reconocimientos

Es de gran importancia para la escuela hacer un reconocimiento a las y los estudiantes que presentan alguna acción destacada durante el año escolar.

Los reconocimientos que se consideran son la entrega de diplomas, trofeo y/o algún obsequio representativo de la escuela.

Durante el año, se premiará a las y los estudiantes con asistencia destacada de cada mes a través de un acto y la entrega de diplomas; y al curso con la mejor asistencia promedio mensual, con la entrega de un trofeo que será compartido con los otros cursos que vayan cumpliendo esta meta cada mes.

Así mismo se premiará al final de cada semestre a las y los estudiantes que cumplen con la mejor asistencia durante el 1º y 2º semestre.

A fin del año escolar, corresponderá realizar la premiación anual de la escuela, destacando a las y los estudiantes de PK a 8º año básico.

En esa oportunidad se premiará a las siguientes categorías:

- **Mejor rendimiento:** será otorgado a la o el alumno que tenga el mejor promedio anual de su curso. En caso de empate se premiará a todos los estudiantes que corresponda.
- **Mejor compañero:** será otorgado a aquel o aquella estudiante que según elección de sus propios compañeros, cumpla con los valores reflejados en el PEI.
- **Principios y valores:** será otorgado a aquel o aquella estudiante que según elección del equipo de aula, cumpla con los valores reflejados en el PEI.
- **Esfuerzo y superación:** este premio distingue al o la alumna que ha demostrado esfuerzo y preocupación por el trabajo escolar, así como, compromiso con el aprendizaje. Será escogido por el equipo de aula y PIE de cada curso.

## 12. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno Educativo se irá modificando anualmente con la participación de cada estamento que conforma el Consejo Escolar, dado el carácter dinámico, participativo y reflexivo que conlleva el abordaje de una sana convivencia: Equipo Directivo, Docentes Asistentes de la educación, Apoderados, Estudiantes.

Todos los miembros tienen la facultad de solicitar actualizaciones, cambios, reemplazos y eliminaciones de elementos parciales o totales del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Protocolos de acción y/o documentos anexos que lo constituyen. Tales solicitudes deben hacerse llegar al Consejo Escolar, el cual es el organismo que representa a los distintos estamentos de la comunidad educativa.

Las solicitudes recibidas serán revisadas en reunión ordinaria, extraordinaria o especial del Consejo Escolar, en la cual se decidirá si estas son: aceptadas, aceptadas con modificaciones o rechazadas.

La decisión final de lo resuelto por el Consejo Escolar le corresponderá a la directora del Establecimiento.

Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo Escolar realizará una revisión anual de los instrumentos de convivencia escolar vigentes, con objeto de realizar los ajustes que fueran pertinentes para garantizar su vigencia y adecuación a los fines de buena convivencia escolar.

En la última reunión de Consejo Escolar se evaluarán las modificaciones y estrategias a considerar para el año próximo. En primera reunión de Consejo escolar se expondrá el Reglamento Interno y de Convivencia actualizado, donde se validarán las modificaciones realizadas.

Cualquier modificación en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar deberá ser ingresado al Registro de Control de Cambios conforme al área al cual corresponda (Documento de Convivencia Escolar, Protocolo de Acción, Registro de Convivencia Escolar, Anexos de Convivencia Escolar), y



será publicado según el medio que el Establecimiento estime conveniente. En el día de las matrículas correspondiente al siguiente año escolar.



La responsabilidad de realizar esta acción le corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar o al miembro del Consejo Escolar que éste designe.

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

Para ello el establecimiento:

Mantendrá una copia del RIE y todos sus anexos en la oficina de dirección a fin de que esté a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa y de la fiscalización de la Superintendencia de Educación.

Mantendrá de una copia en digital en la página web de la escuela: <https://puquillay.slepcol.cl>

Se difundirá por medios digitales a través de un link de acceso compartido en nuestra página de facebook.

Se dará a conocer en reuniones de apoderados.

Todos los funcionarios del establecimiento recibirán una copia del RIE en sus correos institucionales, dejando registro con firma de su recepción.

El RIE y todos sus anexos deben ser subidos a la plataforma SIGE, a fin de que se encuentre a disposición también en la página [www.mineduc.cl](http://www.mineduc.cl).



# PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

2026

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

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

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

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

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

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

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

## ANEXO N°1

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

## ANEXO N°1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

### CONSIDERACIONES GENERALES

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

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

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

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

**Tipos de vulneración de derechos que comprende este Protocolo:**

## Protocolos Reglamento Interno Escolar

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

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

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

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

MOMENTOS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
<p><b>1. Dar cuenta de los hechos.</b></p>	<p>Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda constituir una vulneración de derechos.</p>	<p>Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Si es un adulto quien presencie o sea informado de una situación de este tipo, deberá informar al Encargado de Convivencia o a quien esté en su reemplazo.</li> <li>● Si es un estudiante el que sufre o toma conocimiento de una situación de este tipo, podrá acudir al Encargado de Convivencia o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre o sienta cercanía y confianza, quien a su vez deberá informar de inmediato al Encargado de Convivencia o quien esté en su reemplazo.</li> </ul>
<p><b>2. Registro de la denuncia.</b></p>	<p>El encargado de convivencia o quien el equipo directivo del establecimiento haya designado.</p>	<p><b>01 día hábil</b> desde que se toma conocimiento de los hechos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados.</li> <li>● Si es el estudiante quien relata la vulneración, se debe brindar la primera acogida al niño, niña o adolescente: escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos, dando credibilidad inmediata a su relato.</li> <li>● El equipo educativo debe resguardar en todo momento la identidad e integridad del niño, niña o adolescente afectado, manteniendo la confidencialidad.</li> <li>● Se debe evitar la sobreexposición del o los niños o estudiantes hacia la comunidad, así como la interrogación o indagación inoportuna de manera de evitar su revictimización.</li> <li>● Realizar una evaluación preliminar del caso y en caso de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar el interés superior del niño/a o adolescente.</li> <li>● Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.</li> <li>● Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento, la que deberá informar de la denuncia a los funcionarios que estime necesario, atendida las funciones que desempeñan, por ejemplo, al profesor jefe si corresponde.</li> <li>● Dejar registro o constancia con fecha de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento.</li> </ul>

Protocolos Reglamento Interno Escolar

			<ul style="list-style-type: none"> <li>El registro de la denuncia no requiere ser firmado por el denunciante menor de edad, sólo basta la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.</li> </ul>
<p><b>3. Evaluación y adopción de medidas urgentes.</b></p>	<p>Dirección del establecimiento, encargado de convivencia y equipo psicosocial si corresponde.</p>	<p>Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y hasta 24 horas en el caso de hechos constitutivos de delito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estas medidas se deben adoptar en los casos que se requiera una intervención inmediata, a fin de dar el debido resguardo a la vida e integridad física y psíquica de los alumnos afectados.</li> <li>Director y el encargado de convivencia debe citar al apoderado dentro del mismo día o como máximo al día siguiente una vez conocidos los hechos, a través de los conductos regulares y mecanismos de comunicación establecidos en el RIE, con el fin de informar las acciones que inició el establecimiento, siempre que no esté involucrado en la vulneración.</li> <li>En el caso de la <b>vulneración de derechos constitutiva de delito</b> tales como el maltrato físico y psicológico y el trato denigrante, los establecimientos educacionales no están llamados a investigar los hechos que pudieran revestir carácter de delito, ni recopilar pruebas sobre los hechos, siendo su obligación actuar oportunamente para proteger a los estudiantes afectados. Por lo tanto, se debe hacer una denuncia, esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.</li> <li>La denuncia debe ser presentada por Dirección del establecimiento en Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal. Si es presentada en Fiscalía, se puede hacer vía correo electrónico a la dirección <a href="mailto:denunciasfsanfernando@minpublico.cl">denunciasfsanfernando@minpublico.cl</a> (San Fernando, Placilla y Chimbarongo) o a la dirección <a href="mailto:denunciasfsantacruz@minpublico.cl">denunciasfsantacruz@minpublico.cl</a> (Nancagua), adjuntando todos los antecedentes del caso. En el informe debe constar el nombre del director del establecimiento.</li> <li>Sin perjuicio de lo anterior y a fin de velar por el interés superior del estudiante, se solicita un requerimiento de protección ante los Tribunales de Familia, a fin de disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección. En este caso, se envía oficio conductor a través de correo electrónico a la dirección <a href="mailto:jfsanfernando@pjud.cl">jfsanfernando@pjud.cl</a>. En el informe debe constar el nombre del director del establecimiento.</li> <li>De haber <b>presencia de lesiones</b> el encargado de convivencia o quien esté en su reemplazo, llama a Carabineros para llevar al o los estudiantes a constatar lesiones, quienes deben asistir a un Centro de Salud en compañía de un adulto del establecimiento, quien permanecerá con el o los estudiantes hasta que llegue el adulto responsable, a quien se le deberá avisar de manera inmediata una vez que se tome conocimiento del hecho de violencia, siempre que no esté involucrado en el maltrato.</li> <li><b>Medidas urgentes o de resguardo del interés superior del niño:</b> encargado de convivencia y dupla psicosocial evalúa la derivación a profesionales internos o externos y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. También proporcionan contención emocional a los involucrados con los profesionales internos del establecimiento.</li> <li><b>Medidas adicionales en caso de que la posible vulneración provenga de un funcionario del establecimiento:</b> El director debe reasignar funciones para favorecer la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula para el resguardo del niño, niña o adolescente. Se debe remitir la información al Sostenedor, en particular al Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública Colchagua con copia al Director de la Unidad de Gestión de Personas y al Director de la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico, para efectos de perseguir la eventual responsabilidad administrativa. La suspensión de funciones</li> </ul>

Protocolos Reglamento Interno Escolar

			<p>tendrá lugar si se decreta una medida cautelar de prisión preventiva. No es posible suspender de funciones ya que esta acción responde a indicaciones de Fiscalía o en el contexto de un proceso administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Medidas adicionales en caso de que la posible vulneración provenga de un apoderado del establecimiento:</b> Si el supuesto agresor es el padre, madre o adulto responsable se debe velar porque el niño, niña o adolescente sea retirado del establecimiento por un adulto distinto al posible agresor. Se puede establecer la medida de cambio de apoderado u otra establecida en el RIE.</li> <li>• En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de los alumnos afectados.</li> </ul>
--	--	--	--

**ETAPA 2: APLICACIÓN DE MEDIDAS INTERNAS.**

MOMENTO	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
<b>Evaluación de medidas internas.</b>	Dirección del establecimiento, encargado de convivencia, dupla psicosocial y otros funcionarios del establecimiento si corresponde.	Desde el momento en que se toma conocimiento de los hechos.	<p>En el caso de <b>vulneración de derechos no constitutiva de delito</b> tales como descuido o falta de atención a las necesidades físicas o emocionales de los estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El encargado de convivencia o quien esté en su reemplazo, junto con el profesor jefe del estudiante afectado, citan al padre, madre o adulto responsable a través de los conductos regulares y los mecanismos de comunicación establecidos en el RIE.</li> <li>• El encargado de convivencia y profesor jefe, se reúnen con el padre, madre o adulto responsable dentro de los siguientes 5 días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos, con el fin de indagar en los antecedentes que permitan comprender la situación.</li> <li>• Durante la entrevista se establecen compromisos para favorecer el resguardo del niño, niña o adolescente, levantando acta. Se aplican medidas psicosociales derivando a la familia a la dupla psicosocial del establecimiento y/o a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) dentro de los siguientes 5 días hábiles luego de desarrollada la reunión con el padre, madre, apoderado o adulto responsable.</li> <li>• Dupla psicosocial y/o equipo educativo realiza seguimiento y monitoreo sobre el cumplimiento de los compromisos establecidos con el padre, madre o adulto responsable del estudiante. Transcurridos 10 días hábiles siguientes a la reunión con el padre, madre o adulto responsable del estudiante, la dupla psicosocial o equipo educativo emite informe que da cuenta del cumplimiento o no de los compromisos definidos.</li> <li>• En caso de que el informe indique que los compromisos han sido cumplidos, el Director y Encargado de Convivencia cita al padre, madre o adulto responsable para reforzar el comportamiento mostrado. Dupla psicosocial continúa proceso de seguimiento y monitoreo por los</li> </ul>

Protocolos Reglamento Interno Escolar

			<p>próximos 10 días hábiles. En caso de haber derivado a OPD, equipo educativo realiza seguimiento, contactándose con la institución luego de 10 días hábiles posteriores a la derivación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de constatar que los compromisos asumidos por el padre, madre o adulto responsable no han sido cumplidos transcurridos los 10 días hábiles luego de la primera reunión o que la derivación a la OPD no ha dado los resultados esperados constatados a través del seguimiento y la coordinación, el director del establecimiento de manera inmediata oficia al Tribunal de Familia de San Fernando, dirigiendo oficio conductor vía correo electrónico a la dirección <a href="mailto:jfsanfernando@pjud.cl">jfsanfernando@pjud.cl</a>.</li> <li>• Director y encargado de convivencia cita al padre, madre o adulto responsable dentro de los siguientes 5 días hábiles luego de tomada la decisión de oficiar al Tribunal, para informar sobre este proceso cuyo fin es velar por el ámbito proteccional del estudiante.</li> </ul>
--	--	--	--

**ETAPA 3: CIERRE**

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

**ETAPA 4: SEGUIMIENTO.**

MOMENTO	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
---------	--------------	--------	----------

Protocolos Reglamento Interno Escolar

<b>Evaluar la situación</b>	El Encargado de Convivencia o la persona designada por el director.	Comienza una vez finalizadas las medidas urgentes y las medidas internas, teniendo un plazo indefinido.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hacer seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimientos de acuerdos suscritos, con el objeto de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir.</li><li>• De ser necesario, elaborará informe para derivar a un centro de salud en caso de detectar señales de alerta que afecten la salud mental del estudiante.</li><li>• Realiza seguimiento del estado de la denuncia y entrega informes solicitados por organismos competentes.</li><li>• Del seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.</li></ul>
-----------------------------	---	---	--

## ANEXO N°2

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

#### Anexo N°2: Protocolo frente a Agresiones Sexuales y hechos de Connotación Sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

##### CONSIDERACIONES GENERALES

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

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

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

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

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

**Abuso Sexual:** El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño o niña con un adulto, caracterizado por la ejecución de un acto de significación sexual. Pueden ser actos cometidos con niños del mismo o diferente sexo del agresor, conducta que lesiona la integridad sexual del niño y alumno, siendo constitutiva de delito, según lo prescrito en los artículos 361 y siguientes del Código Penal.

Tipos de Abuso Sexual:

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

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

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

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

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

MOMENTOS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
<p><b>1. Dar cuenta de los hechos.</b></p>	<p>Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda constituir una posible agresión sexual o hecho de connotación sexual.</p>	<p>Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Si es un adulto quien presencie o sea informado de una situación de este tipo, deberá informar al encargado de convivencia o a quien esté en su reemplazo.</li> <li>● Si es un estudiante el que sufre o toma conocimiento de una situación de este tipo, podrá acudir al encargado de convivencia o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre o sienta cercanía y confianza, quien a su vez deberá informar de inmediato al encargado de convivencia o quien esté en su reemplazo.</li> </ul>
<p><b>2. Registro de la denuncia.</b></p>	<p>El Encargado de Convivencia Escolar o quien el equipo directivo del establecimiento haya designado.</p>	<p><b>01 día hábil</b> desde que se toma conocimiento de los hechos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados.</li> <li>● Si es el estudiante quien relata la situación, se debe brindar la primera acogida al niño, niña o adolescente: escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos, dando credibilidad inmediata a su relato.</li> <li>● El equipo educativo debe resguardar en todo momento la identidad e integridad del niño, niña o adolescente afectado, manteniendo la confidencialidad.</li> <li>● Se debe evitar la sobreexposición del o los niños o estudiantes hacia la comunidad, así como la interrogación o indagación inoportuna de manera de evitar su revictimización.</li> <li>● Realizar una evaluación preliminar del caso y en caso de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar el interés superior del niño/a o adolescente.</li> <li>● Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.</li> <li>● Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento, la que deberá informar de la denuncia a los funcionarios que estime necesario, atendida las funciones que desempeñan, por ejemplo, al profesor jefe si corresponde.</li> <li>● Dejar registro o constancia con fecha de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento.</li> </ul>

Protocolos Reglamento Interno Escolar

			<ul style="list-style-type: none"> <li>El registro de la denuncia no requiere ser firmado por el denunciante menor de edad, sólo basta la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.</li> </ul>
<p><b>3. Evaluación y adopción de medidas urgentes.</b></p>	<p>Dirección del establecimiento, encargado de convivencia y equipo psicosocial si corresponde.</p>	<p>Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y hasta 24 horas en el caso de hechos constitutivos de delito.</p>	<p>Estas medidas se deben adoptar en los casos que se requiera una intervención inmediata, a fin de dar el debido resguardo a la vida e integridad física y psíquica de los alumnos afectados.</p> <p>Director y el encargado de convivencia debe citar al apoderado dentro del mismo día o como máximo al día siguiente una vez conocidos los hechos, a través de los conductos regulares y mecanismos de comunicación establecidos en el RIE, con el fin de informar las acciones que inició el establecimiento, siempre que no esté involucrado en la vulneración.</p> <p><b>Agresión sexual y hecho de connotación sexual entre estudiantes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el encargado de convivencia con el equipo psicosocial dilucida en base a la denuncia o detección que se trata de experiencias exploratorias que es necesario orientar y canalizar adecuadamente, pero que no son constitutivas de abuso sexual y no hay maniobras coercitivas o uso de la fuerza entre ellos de cualquier clase o naturaleza, se debe citar a la madre, padre o adulto responsable de los estudiantes involucrados a través de los medios oficiales en el RIE, informando lo detectado y aplicando medidas formativas que apoyen el desarrollo sexual y afectivo de los estudiantes.</li> <li>Si los antecedentes entregados mediante la denuncia revelan que se trata de una agresión sexual entre estudiantes menores de 14 años, se debe citar dentro de 24 horas luego de tomar conocimiento del hecho al padre, madre o adulto responsable de los estudiantes involucrados por separado, informando el hecho y las medidas a aplicar. El director oficia al Tribunal de Familia respecto de los antecedentes sobre los cuales tomó conocimiento.</li> <li>Si los antecedentes entregados mediante la denuncia revelan que se trata de una agresión sexual entre estudiantes mayores de 14 años, se cita dentro de 24 horas luego de tomar conocimiento del hecho al padre, madre o adulto responsable de los estudiantes involucrados por separado, informando el hecho y las medidas a aplicar. El director realiza la denuncia en Fiscalía, Carabineros o PDI dentro de las primeras 24 horas luego de conocido el hecho y oficia a Tribunal de Familia correspondiente.</li> <li>En todos los casos de agresiones sexuales, se deben aplicar medidas formativas como talleres preventivos con el curso, resguardando la identidad de los involucrados. Así también, entregar apoyo psicosocial derivando a la dupla del establecimiento o a una institución externa, de detectar problemáticas de salud mental.</li> </ul> <p><b>Agresión sexual y hecho de connotación sexual de adulto a estudiante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los establecimientos educacionales no están llamados a investigar los hechos que pudieran revestir carácter de delito, ni recopilar pruebas sobre los hechos, siendo su obligación actuar oportunamente para proteger a los estudiantes afectados.</li> </ul>

Protocolos Reglamento Interno Escolar

			<ul style="list-style-type: none"><li>• El artículo 175 del Código Procesal Penal señala que estarán obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, sobre los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.</li><li>• El artículo 176 del Código Procesal Penal indica que las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes desde conocidos los hechos que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de ello, por el establecimiento educacional. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.</li><li>• Se debe denunciar a Carabineros, PDI o Ministerio Público (Fiscalía). En caso de optar por la Fiscalía, se debe dirigir oficio conductor a través de correo electrónico a la dirección <a href="mailto:denunciasfisanfernando@minpublico.cl">denunciasfisanfernando@minpublico.cl</a> (San Fernando, Chimbarongo y Placilla) o a la dirección <a href="mailto:denunciasfisantacruz@minpublico.cl">denunciasfisantacruz@minpublico.cl</a> (Nancagua). En el informe debe constar el nombre del director del establecimiento.</li><li>• Sin perjuicio de lo anterior y a fin de velar por el interés superior del estudiante, se solicita un requerimiento de protección ante los Tribunales de Familia, a fin de disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección. En este caso, se envía oficio conductor a través de correo electrónico a la dirección <a href="mailto:jfsanfernando@pjud.cl">jfsanfernando@pjud.cl</a>. En el informe debe constar el nombre del director del establecimiento.</li><li>• Si el supuesto agresor es un funcionario del establecimiento, se debe reasignar funciones para favorecer la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula para el resguardo del niño, niña o adolescente. Se debe remitir la información al Sostenedor, en particular al Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública Colchagua. La suspensión de funciones tendrá lugar si se decreta una medida cautelar de prisión preventiva.</li><li>• Si el supuesto agresor es el padre, madre o adulto responsable se debe velar porque el niño, niña o adolescente sea retirado del establecimiento por un adulto distinto al posible agresor. Si el supuesto agresor no es el padre, madre o adulto responsable, el director y el encargado de convivencia debe citar al apoderado dentro del mismo día o como máximo al día siguiente una vez conocidos los hechos, a través de los conductos regulares y mecanismos de comunicación establecidos en el RIE, con el fin de informar las acciones que inició el establecimiento. En caso de lesiones físicas, se debe llamar a Carabineros con el objetivo de trasladar al niño, niña o adolescente a un centro de salud, en compañía de un funcionario del establecimiento hasta que llegue un adulto que pueda hacerse responsable.</li><li>• El establecimiento proporcionará contención emocional a los involucrados con los profesionales con los que cuenta.</li><li>• En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de los alumnos afectados.</li></ul>
--	--	--	---

**ETAPA 2: APLICACIÓN DE MEDIDAS INTERNAS.**

Protocolos Reglamento Interno Escolar

MOMENTO	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
<p>1. <b>Evaluación de medidas internas.</b></p>	<p>Dirección del establecimiento, encargado de convivencia, dupla psicosocial y otros funcionarios del establecimiento si corresponde.</p>	<p>Desde el momento en que se toma conocimiento de los hechos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El establecimiento proporcionará contención emocional a los involucrados con los profesionales con los que cuenta.</li> <li>• Según sea el caso, el establecimiento determinará los tiempos y las formas de socializar con quién estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección tanto de los niños o alumnos involucrados, así como la del supuesto agresor, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.</li> <li>• Sin perjuicio de lo anterior, y ante situaciones especialmente graves, el director o quien indique el Sostenedor al respecto, deberá informar a las demás familias y apoderados.</li> <li>• Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, correo institucional y circulares informativas. En cualquiera de estos casos, los objetivos de la misma serán:</li> </ul> <p>Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.</p> <p>Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.</p> <p>Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir el maltrato infantil y/o cualquier situación de vulneración de derechos.</p>

**ETAPA 3: CIERRE**

MOMENTO	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
---------	--------------	--------	----------

Protocolos Reglamento Interno Escolar

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

**ETAPA 4: SEGUIMIENTO.**

MOMENTO	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
<p><b>1. Evaluar la situación</b></p>	<p>El Encargado de Convivencia o la persona designada por el director.</p>	<p>Comienza una vez finalizadas las medidas urgentes y las medidas internas, teniendo un plazo indefinido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimientos de acuerdos suscritos, con el objeto de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir.</li> <li>• De ser necesario, elaborará informe para derivar a un centro de salud en caso de detectar señales de alerta que afecten la salud mental del estudiante.</li> <li>• Realiza seguimiento del estado de la denuncia y entrega informes solicitados por organismos competentes.</li> <li>• Del seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.</li> </ul>

## ANEXO N°3:

### Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas con Drogas y Alcohol en el establecimiento.

#### Anexo N°3: Protocolo de Actuación para Abordar Situaciones relacionadas a Drogas y Alcohol en el establecimiento.

##### CONSIDERACIONES GENERALES

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

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

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

##### Conceptos generales:

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

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

## Protocolos Reglamento Interno Escolar

- **Microtráfico:** El artículo 4 de la Ley N°20.000 señala como microtráfico el que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física, psíquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas.

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

MOMENTOS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
<p><b>1.-Dar cuenta de los hechos.</b></p>	<p>Quien tenga alguna sospecha o haya constatado alguna situación relacionada a drogas y alcohol que involucre a estudiantes u otros integrantes de la comunidad educativa.</p>	<p>Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos o como máximo al día hábil siguiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es un adulto quien presencie o sea informado de una situación de este tipo, deberá informar al encargado de convivencia o a quien esté en su reemplazo.</li> <li>• Si es un estudiante el involucrado o el que toma conocimiento de una situación de este tipo, podrá acudir al Encargado de Convivencia o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre o sienta cercanía y confianza, quien a su vez deberá informar de inmediato al Encargado de Convivencia o a quien esté en su reemplazo, quienes pondrán en conocimiento al director acerca de la activación del presente protocolo.</li> </ul>
<p><b>2.-Registro de la denuncia</b></p>	<p>El Encargado de Convivencia Escolar o quien el equipo directivo del establecimiento haya designado en su reemplazo.</p>	<p><b>01 día hábil</b> desde que se toma conocimiento de los hechos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados.</li> <li>• Resguardar la confidencialidad y privacidad.</li> <li>• Realizar una evaluación preliminar del caso y de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente.</li> <li>• Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.</li> <li>• Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento, la que deberá informar de la denuncia a los funcionarios que estime necesario, atendiendo las funciones que desempeñan.</li> <li>• Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento.</li> <li>• El registro de la denuncia no requiere ser firmado por el denunciante menor de edad, sólo basta la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.</li> </ul>
<p><b>3.- Evaluación o adopción de medidas urgentes</b></p>	<p>Director o quien esté en su reemplazo.</p>	<p>Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se trata de hechos que puedan constituir eventuales delitos relacionados con drogas que afecten a estudiantes del establecimiento o que ocurran en el establecimiento, el director o quien esté en su reemplazo deberá hacer la denuncia correspondiente.</li> </ul>

Protocolos Reglamento Interno Escolar

		<p>se tomare conocimiento de los hechos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se trata de un delito flagrante debe solicitar la presencia policial en el establecimiento.</li> <li>• En virtud de lo establecido en la Ley de Responsabilidad Adolescente, los mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables.</li> <li>• La denuncia puede ser presentada en Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal. Si es presentada en Fiscalía, se puede hacer vía correo electrónico a la dirección <a href="mailto:denunciasflsanfernando@minpublico.cl">denunciasflsanfernando@minpublico.cl</a> (San Fernando, Placilla y Chimbarongo) o a la dirección <a href="mailto:denunciasflsantacruz@minpublico.cl">denunciasflsantacruz@minpublico.cl</a> (Nancagua), adjuntando todos los antecedentes del caso.</li> <li>• En el caso de estudiantes menores de 18 años corresponde oficiar también al Tribunal de Familia para abordar el ámbito proteccional del niño, niña o adolescente, dirigiendo a la dirección de correo electrónica <a href="mailto:ifsanfernando@pjud.cl">ifsanfernando@pjud.cl</a> todos los antecedentes del caso.</li> <li>• Si se trata de un funcionario, también se deben enviar los antecedentes al Sostenedor, remitiendo la información al Director Ejecutivo, al Director de la Unidad de Gestión de Personas y al Director de la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico, puesto que se debe evaluar el inicio de un proceso administrativo.</li> </ul>
	<p>Director y Encargado de Convivencia.</p>	<p>Dentro de las primeras 24 horas luego de tomar conocimiento del hecho.</p>	<p>Medidas urgentes o de resguardo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar al apoderado o padres del estudiante las medidas a adoptar, citándolo a través de los mecanismos oficiales de comunicación.</li> <li>• Derivación a profesionales internos o externos y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, derivación a otras redes de apoyo intersectoriales, según corresponda.</li> <li>• Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos del establecimiento si corresponde.</li> <li>• En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados.</li> <li>• En caso de que el estudiante se encuentre en un estado evidente de afectación por el consumo de drogas, debe comunicarse inmediatamente con el apoderado a quien se le solicitará su presencia de manera inmediata para ser trasladado a un centro de salud. En el caso de un funcionario se recurrirá al contacto de emergencia para su traslado hacia un centro de salud.</li> </ul>

Protocolos Reglamento Interno Escolar

<p><b>4. Solicitud de indagación.</b></p>	<p>Director Encargado de convivencia Dupla psicosocial</p>	<p><b>01 día hábil</b> desde que la dirección toma conocimiento</p>	<p>La indagación corresponde en los casos no constitutivos de delitos, esto es sospecha fundada de consumo de drogas y alcohol y porte para consumo personal por parte de algún integrante de la comunidad educativa. En estos se deben seguir los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar inmediatamente de la situación a los padres/madres y apoderados de los estudiantes involucrados, siendo citados a través de los mecanismos de comunicación oficiales definidos por el establecimiento.</li> <li>• El Encargado de Convivencia o quien esté en su reemplazo iniciará una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas en que ocurrieron los hechos denunciados.</li> <li>• Al momento de designar al encargado de la investigación, se deben adoptar todas las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la misma, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar.</li> <li>• Al momento de designar al encargado de llevar adelante la investigación, se debe establecer también el plazo que tiene para llevarla a cabo, pudiendo éste prorrogarse.</li> </ul>
---	--	---	--

**2: RECOPIACIÓN ETAPA DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.**

MOMENTOS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
<p><b>1. Indagación</b></p>	<p>Encargado de la investigación (Encargado de Convivencia u otro funcionario que designe el equipo directivo).</p>	<p>05 días hábiles desde que se solicita el inicio de la investigación.  En el caso de consumo y porte para consumo personal flagrante, este plazo puede ser menor ya que se cuenta con mayores antecedentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medidas Ordinarias: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Citar al o los estudiantes involucrados a fin de escuchar sus versiones.</li> <li>- Citar a los apoderados del o los estudiantes involucrados.</li> <li>- Evaluar si alguno de los estudiantes involucrados requiere de algún tipo de apoyo especial o adicional según sea el caso.</li> <li>- Citar al funcionario involucrado si aplica.</li> </ul> </li> <li>• Medidas Extraordinarias:</li> </ul>

Protocolos Reglamento Interno Escolar

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevistar a terceros que puedan aportar antecedentes relevantes al caso.</li> <li>- Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos etc., que sean atinentes a los hechos.</li> <li>- Pedir informes evaluativos a profesionales internos, consejo de profesores, u otro.</li> <li>- Identificación de los espacios donde se produjeron los hechos.</li> <li>• Todas las citas y comunicaciones que se lleven a cabo, se deben realizar a través de los canales formales que contempla el establecimiento, debiendo dejarse constancia de su realización en el expediente.</li> <li>• De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito, que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación.</li> <li>• Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, a fin de no tener que volver a entrevistar a los involucrados, en especial a los afectados.</li> <li>• Se debe procurar siempre resguardar la privacidad de la denuncia y la identidad de los involucrados.</li> <li>• Según lo estime el funcionario que investiga y para el mejor resultado de la investigación, siempre podrá pedir a la Dirección una ampliación del plazo de la misma.</li> </ul>
--	--	--	--

**ETAPA 3: INFORME DE CIERRE.**

MOMENTOS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
<b>1. Informe y cierre.</b>	El funcionario a cargo de la investigación (Encargado de convivencia o el funcionario designado por el director).	<b>02 días hábiles</b> desde que finalizó el plazo de la investigación.	Una vez transcurrido el plazo de investigación, el funcionario designado debe: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación.</li> <li>b) Emitir un informe de cierre.</li> <li>c) Enviar el informe a la Dirección del establecimiento.</li> </ul>

Protocolos Reglamento Interno Escolar

			<p>El informe de cierre debe contener a lo menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen de las acciones realizadas durante la etapa de recopilación de antecedentes.</li> <li>• Conclusiones a las que llegó el encargado de la investigación.</li> <li>• Sugerencias respecto de las medidas y acciones a adoptar de acuerdo con lo establecido en el RIE en el capítulo de las medidas, faltas y procedimientos. Estas sugerencias deben ser tendientes a reparar el daño causado y a promover la buena convivencia escolar.</li> <li>• Sugerencias a fin de prevenir futuros hechos similares. Para esto se pueden desarrollar estrategias individuales o grupales, como, por ejemplo, trabajar con el grupo curso las consecuencias del consumo de drogas y la importancia de desarrollar una sana convivencia entre sus compañeros. Coordinar con acciones con otras instituciones como SENDA, por ejemplo.</li> <li>• El encargado de la investigación siempre puede pedir ampliación del plazo para entregar el informe.</li> </ul>
--	--	--	--

**ETAPA 4: DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO**

MOMENTO	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
1. <b>Decisión del Equipo Directivo.</b>	Equipo Directivo	02 días hábiles desde que se recibió el informe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar las medidas pedagógicas, formativas y disciplinarias a aplicar que se encuentran reguladas en el RIE.</li> <li>• Citar al o los estudiantes involucrados, con sus respectivos apoderados, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles las medidas adoptadas.</li> <li>• Informar los plazos de la etapa de descargos y de la etapa de apelación de las medidas adoptadas, según lo establecido en el RIE.</li> <li>• Se debe priorizar siempre que sea posible las medidas de carácter pedagógico y formativo, la incorporación de medidas de apoyo psicosocial, entre otras, que favorezcan la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de los actos y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de la comunidad educativa.</li> </ul>

**ETAPA 5: SEGUIMIENTO.**

Protocolos Reglamento Interno Escolar

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

## ANEXO N°4:

### Protocolo de Accidentes Escolares

#### ANEXO N°4: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

##### CONSIDERACIONES GENERALES

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

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

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

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

##### Conceptos relevantes:

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

## Protocolos Reglamento Interno Escolar

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

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

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

**ETAPA 1: DETECCIÓN**

MOMENTOS	RESPONSABLE	PLAZOS	ACCIONES
1. <b>Dar cuenta de los hechos.</b>	Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un accidente escolar	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.	Ocurrido el accidente, se deberá dar aviso al director del establecimiento y al encargado de prevención del centro educativo.

**ETAPA 2: ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO E INTERVENCIÓN**

MOMENTO	RESPONSABLE	PLAZOS	ACCIONES
1. <b>Evaluación y adopción de medidas: lesiones leves</b>	<p>Profesor, asistente de la educación o quien tome conocimiento de la lesión.</p> <p>Dirección, encargado de prevención, encargado de primeros auxilios.</p>	Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● El encargado de prevención del establecimiento y encargado de primeros auxilios, si existiese, evaluarán de manera primaria al estudiante accidentado.</li> <li>● Se atenderá al estudiante en la sala de primeros auxilios del establecimiento, quedando prohibida la administración de algún medicamento por parte de algún funcionario del establecimiento, salvo que existan anteriormente instrucciones médicas pre escritas por doctores/as, derivadas de algún tratamiento médico.</li> <li>● Una vez atendido el/la alumno/a, deberá regresar a clases continuando con la jornada de estudio, quedando en observación por el tiempo necesario.</li> <li>● Posterior a la atención del estudiante, se deberá registrar dentro de la bitácora. Además, ingresarlo en las estadísticas de accidentes ocurridos, y enviarlo mensualmente como dato estadístico.</li> <li>● Se toma contacto con el apoderado por parte de inspección general u otro directivo, a través de los mecanismos oficiales de comunicación indicados en el RIE, para que esté en conocimiento de la situación acontecida, teniendo cuidado especial en la recepción conforme de la información.</li> </ul>

Protocolos Reglamento Interno Escolar

<p><b>2. Evaluación y adopción de medidas: lesiones menos graves</b></p>	<p>Profesor, asistente de la educación o quien tome conocimiento de la lesión.</p> <p>Dirección y encargado de prevención</p>	<p>Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● El docente o asistente de turno en caso de recreo deberá avisar en forma inmediata al director y encargado de prevención del establecimiento.</li> <li>● El docente encargado de prevención en conjunto con el encargado de primeros auxilios (si existiese), evaluarán de manera primaria al estudiante, verificando su estado.</li> <li>● Encargado de salud o quien posea capacitación, realiza la primera respuesta ante emergencias de salud.</li> <li>● Se dará aviso a través de los mecanismos definidos por el establecimiento en el RIE a los padres y/o apoderados, por parte de Inspectoría u otro directivo.</li> <li>● El Encargado de prevención deberá revisar la ficha de salud personal del estudiante completada por el padre, madre o apoderado para conocer si el estudiante cuenta o no con seguro privado de atención y conocer así el centro asistencial de salud donde debe ser trasladado si corresponde.</li> <li>● El director del establecimiento deberá completar la declaración de accidente escolar en triplicado, la que debe ser firmada y timbrada por Inspectoría General, en un plazo no superior a 24 horas. Dicho documento corresponde a la denuncia del Accidente Escolar. Siempre debe quedar una copia en poder del apoderado del estudiante, en caso de que sea necesaria la continuidad de la atención.</li> <li>● Una vez atendido el estudiante se deberá registrar el accidente ocurrido, y enviarlo como accidente en la planilla de resumen mensual de accidente escolar.</li> <li>● Es deber del apoderado actualizar la ficha informando al establecimiento si existe algún cambio de enfermedades, medicamentos, alergias, teléfonos de contacto, etc.</li> <li>● En caso de que estudiantes cuenten con seguros privados de atención, de igual manera, se completará el formulario de accidente escolar y será el apoderado quien decidirá si lo lleva a urgencia pública o privada. Si la atención se realiza en el sector público el seguro de salud será válido y si decide llevarlo a una entidad privada, el apoderado deberá costear los gastos, según el seguro que posea.</li> <li>● Para los accidentes ocurridos en el establecimiento o en trayecto, habrá un plazo de 48 horas para llevarlo al servicio de urgencia del Hospital, desde el momento en que ocurrió el accidente, posterior al plazo el estudiante pierde los beneficios del seguro de accidente escolar.</li> </ul>
<p><b>3. Evaluación y adopción de medidas lesiones graves</b></p>	<p>Profesor, asistente de la educación o quien tome conocimiento de la lesión.</p> <p>Dirección y Encargado de Prevención</p>	<p>Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Quien tome conocimiento del accidente avisa de inmediato a la dirección del establecimiento y al encargado de prevención del establecimiento.</li> <li>● El encargado de prevención en conjunto con el encargado de primeros auxilios (si existiese), evaluarán de manera primaria al estudiante verificando estado del afectado.</li> <li>● No se deberá mover al estudiante lesionado, se deberá acelerar el llamando urgente al centro asistencial más cercano para trasladar al estudiante. En caso de requerirlo también podrá ser llamado al SAMU.</li> </ul>

Protocolos Reglamento Interno Escolar

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al llamar al centro asistencial se deberá entregar detalladamente un registro sobre el estado del estudiante, entregando información importante y relevante para acelerar los procesos.</li> <li>• Mientras se hace presente la ambulancia del servicio de salud, el personal a cargo de brindar primeros auxilios le deberá seguir entregando atención al afectado.</li> <li>• Dirección procede a avisar a través de los mecanismos establecidos en el RIE a los padres.</li> <li>• Si los padres no alcanzan a llegar al establecimiento, Encargada de prevención acompañará al o la estudiante hasta que, al llegar los padres y/o apoderados, tomen esta responsabilidad, entregándoles el formulario de seguro escolar y la información de lo realizado, hasta ese momento.</li> <li>• En caso de no tener respuesta del área de salud, se puede contactar al Cuerpo de Bomberos de la Comuna, que si bien no están facultados para transportar, sí están calificados para atender de manera primaria situaciones más complejas mientras llega la ambulancia.</li> <li>• El director del establecimiento deberá completar la declaración de accidente escolar en triplicado, la que debe ser firmada y timbrada por Inspectoría General, en un plazo no superior a 24 horas. Dicho documento corresponde a la denuncia del Accidente Escolar. Siempre debe quedar una copia en poder del apoderado/a del estudiante, en caso de que sea necesaria la continuidad de la atención.</li> <li>• Es deber del apoderado actualizar la ficha informando al establecimiento si existe algún cambio de enfermedades, medicamentos, alergias, teléfonos de contacto, etc.</li> <li>• En caso de que estudiantes cuenten con seguros privados de atención, de igual manera, se completará el formulario de accidente escolar y será el apoderado quien decidirá si lo lleva a urgencia pública o privada. Si la atención se realiza en el sector público el seguro de salud será válido y si decide llevarlo a una entidad privada, el apoderado deberá costear los gastos, según el seguro que posea.</li> <li>• Para los accidentes ocurridos en el establecimiento o en trayecto, habrá un plazo de 48 horas para llevarlo al servicio de urgencia del Hospital, desde el momento en que ocurrió el accidente, posterior al plazo el estudiante pierde los beneficios del seguro de accidente escolar.</li> </ul>
<p><b>4. Accidente de trayecto</b></p>	<p>Dirección, encargado de prevención</p>	<p>Inmediatamente desde que se toma conocimiento del accidente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deberá informar rápidamente los hechos al establecimiento, a través de los padres y apoderados.</li> <li>• Una vez entregada la información de lo ocurrido, el director del establecimiento, deberá gestionar la atención y generación de los documentos necesarios.</li> <li>• El director del establecimiento, avisará al encargado de prevención del establecimiento educacional, posteriormente algún miembro determinado, deberá asistir al lugar, ya sea sector del accidente o centro asistencial, para coordinar la atención del estudiante afectado. Al dirigirse al lugar, deberá llevar la documentación sobre formulario declaración de accidente escolar.</li> <li>• Se deberá completar la declaración de accidente escolar, en el formato tipo establecido para ello.</li> </ul>

Protocolos Reglamento Interno Escolar

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez realizada la denuncia individual de accidente escolar, ésta se deberá presentar en el centro asistencial al que se dirigió el estudiante accidentado, para su atención.</li> <li>• Si el establecimiento no realiza la denuncia correspondiente, se podrá hacer de forma particular dentro de un plazo de 24 hrs.</li> <li>• El estudiante accidentado deberá dirigirse al centro asistencial más próximo para que reciba la primera atención.</li> <li>• En caso de que el accidentado no pueda trasladarse producto del accidente, se solicitará la presencia de ambulancias del centro asistencial.</li> <li>• El encargado de seguridad del establecimiento o algún funcionario deberá permanecer en el centro asistencial hasta la llegada de los apoderados</li> <li>• Posteriormente al accidente, se deberá realizar la denuncia correspondiente ante Carabineros, para obtener un parte policial que servirá de medio de prueba, al igual que algún testigo de los hechos ocurridos.</li> <li>• Será responsabilidad del estudiante y su apoderado cumplir con todos los procesos estipulados para su recuperación.</li> <li>• Una vez atendido el estudiante se deberá registrar el accidente ocurrido, y enviarlo como accidente en la planilla mensualmente.</li> </ul>
<b>5. Procedimiento en caso de muerte de un estudiante</b>	Director, encargado de prevención	Inmediatamente desde que se toma conocimiento del hecho.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar aviso inmediatamente al directora del establecimiento o encargado de prevención.</li> <li>• El encargado de prevención de riesgos en conjunto con el encargado de primeros auxilios (si existiese), evaluarán al estudiante, verificando su estado, en conjunto llamar rápidamente al centro asistencial</li> <li>• En caso de confirmar el deceso del estudiante por parte del personal de salud, el directora del establecimiento deberá despachar a todos los estudiantes y funcionarios.</li> <li>• Se deberá llamar a Carabineros de Chile y al prevencionista de riesgos del SLEP Colchagua y aislar la zona del accidente.</li> <li>• El Prevencionista de riesgos del SLEP, deberá llenar los documentos correspondientes y avisar a los organismos pertinentes.</li> <li>• No se podrá retomar las clases, hasta que los organismos competentes así lo estimen</li> </ul>
<b>ETAPA 3: Cierre</b>			
<b>MOMENTOS</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PLAZOS</b>	<b>ACCIONES</b>

Protocolos Reglamento Interno Escolar

1. Cierre	Encargado de prevención	24 horas máximo	<p>La labor y/o responsabilidad de Encargada de prevención, terminará cuando los padres se hagan presentes, momento en el cual el funcionario entregará la información de lo acontecido y el formulario de seguro escolar, para que ellos continúen con el procedimiento de atención, en el servicio de salud correspondiente.</p> <p>Puede sugerir nuevas acciones como, por ejemplo, Ej.: La promoción y capacitación en primeros auxilios para los funcionarios del establecimiento educacional.</p>
<b>ETAPA 4: SEGUIMIENTO</b>			
<b>MOMENTOS</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PLAZOS</b>	<b>ACCIONES</b>
1. <b>Contacto seguimiento</b>	Encargado de prevención o quien defina la dirección del establecimiento	10 días luego del accidente escolar	Encargado de prevención o quien esté en su reemplazo, tomará contacto con el apoderado, madre o padre del estudiante para conocer el estado de salud luego del accidente.

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

<b>Anexo N° 5: Protocolo sobre regulaciones sobre Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio.</b>	
<p>La programación de toda actividad organizada por el establecimiento educacional fuera del local escolar debe considerar, como mínimo, los siguientes aspectos:</p>	
<p><b>1. Forma y plazo de la autorización</b></p>	<p>Cada estudiante deberá contar con la autorización por escrito de su apoderado. Esta autorización debe contar con el timbre de dirección y será enviada por el profesor que coordina la salida pedagógica o gira de estudio. El apoderado debe enviarla completada y firmada dentro de los 5 días hábiles siguientes a su envío.</p> <p>El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad. En este caso y con el objetivo de asegurar la continuidad del servicio educativo, se reemplazará la actividad por el desarrollo de trabajos y/o guías, lo que será debidamente supervisado por el funcionario a cargo, designado por la dirección para tales efectos.</p>
<p><b>2. El número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad.</b></p>	<p>Para resguardar de manera efectiva la seguridad de los estudiantes se establece que en el caso de párvulos del nivel de sala cuna, cada niño debe ser acompañado por un adulto responsable. En el caso del nivel medio, debe haber un adulto responsable cada 2 niños. Para el nivel de transición, se requiere de un adulto responsable cada 4 niños. Para el nivel de educación básica y educación media se requiere de un adulto responsable cada 10 estudiantes.</p>
<p><b>3. Detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad.</b></p>	<p>Organización de las responsabilidades de los adultos:</p> <p>Dirección del establecimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorizar la salida pedagógica o gira de estudio.</li> <li>- Enviar la documentación al sostenedor 15 días antes de la salida o gira de estudio, considerando que existe un plazo mínimo de 10 días de anticipación para enviarla al Departamento Provincial de Educación Colchagua.</li> </ul> <p>Profesor encargado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación de la salida pedagógica o gira de estudio.</li> <li>- Comunicación a padres y apoderados respecto de los objetivos de la visita y el envío de las autorizaciones.</li> <li>- Revisión con anticipación de que el transporte escolar cumpla con la normativa.</li> </ul> <p>Otros adultos acompañantes:</p>

Protocolos Reglamento Interno Escolar

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por la seguridad y el respeto de las normas de convivencia durante la actividad.</li> <li>- Colaborar con el desarrollo de la actividad según las indicaciones entregadas por el profesor encargado.</li> </ul> <p>Cada estudiante debe contar con una tarjeta de identificación que incluya el nombre y número de teléfono celular del docente, educador o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional. Así también, el personal del establecimiento y/o padres que estén acompañando la actividad, deben portar tarjetas de identificación con su nombre y apellido.</p>
<p><b>4. Detalle las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.</b></p>	<p>Al término de la actividad, el docente responsable deberá dar por finalizada la gira o salida pedagógica en el establecimiento educacional, dejando registro de quién retira al o la estudiante bajo firma.</p> <p>El o la docente encargado de la actividad deberá dar cuenta de la experiencia de la salida y si corresponde, elaborar un informe.</p>
<p><b>5. Comunicación al Departamento Provincial de Educación Colchagua.</b></p>	<p>Antes de su realización se deberá presentar la salida pedagógica o gira de estudio a la autoridad correspondiente, es decir, al Departamento Provincial de Educación Colchagua, institución que la requiere con a lo menos 10 días de anticipación. Es por esto que debe enviarse al Sostenedor con a lo menos 15 días hábiles antes de la realización de la salida o gira, con el objetivo de revisar los antecedentes y entregar retroalimentación oportuna para enviar posteriormente a la DEPROV.</p> <p>El formulario a enviar a la DEPROV debe contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Datos del Establecimiento;</li> <li>● Datos del director;</li> <li>● Datos de la Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s);</li> <li>● Datos del Profesor responsable;</li> <li>● Autorización de los padres o apoderados firmada;</li> <li>● Listado de estudiantes que asistirán a la actividad;</li> <li>● Listado de docentes que asistirán a la actividad;</li> <li>● Listado de apoderados que asistirán a la actividad;</li> <li>● Planificación Técnico Pedagógica;</li> <li>● Objetivos transversales de la actividad;</li> <li>● Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos;</li> <li>● Temas transversales que se fortalecerán en la actividad;</li> <li>● Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, padrón, certificado de revisión técnica, permiso de circulación, entre otras.</li> <li>● La oportunidad en que el director del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso de que corresponda.</li> </ul>

**ANEXO N° 6:**

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

## ANEXO N°6: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

### CONSIDERACIONES GENERALES

**Objetivo:** Este protocolo tiene por objeto determinar el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes; de adulto a estudiante, de estudiante a adulto y entre adultos de la comunidad educativa, manifestada a través de cualquier medio, material o digital. Así, se podrán adoptar las medidas oportunas y pertinentes para el resguardo de los integrantes de la comunidad y definir estrategias de prevención.

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

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

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

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

#### Conceptos relevantes:

- **Maltrato físico:** cualquier acción no accidental que provoque daño físico o enfermedad o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un maltrato único o repetido.

## Protocolos Reglamento Interno Escolar

- **Maltrato emocional o psicológico:** hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito. Se incluye también en esta categoría, aterrorizar, ignorar, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de violencia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.
- **Acoso Escolar:** es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como *“toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”*. Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.
- **Violencia Escolar:** En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/as y de jóvenes la violencia también puede responder a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana. El artículo 16 D de la Ley General de Educación establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa.
- **Maltrato y/o acoso laboral o sexual:** El acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, siempre que todas estas conductas se practiquen en forma reiterada. El maltrato alude a las humillaciones y violencia física y/o psicológica de manera puntual.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE VIOLENCIA O ACOSO ESCOLAR, CYBER ACOSO**
**ENTRE ESTUDIANTES**
**ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES.**

MOMENTOS	RESPONSABLE	PLAZOS	ACCIONES
<b>1. Dar cuenta de los hechos.</b>	Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de violencia, acoso o ciberacoso en contra de un niño, niña o adolescente.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es un adulto quien presencie o sea informado de una situación de este tipo, deberá informar al Encargado de Convivencia o a quien esté en su reemplazo.</li> <li>• Si es un estudiante el que sufra o tome conocimiento de una situación de este tipo, podrá acudir al Encargado de Convivencia o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre o sienta cercanía y confianza, quien a su vez deberá informar de inmediato al Encargado de Convivencia o a quien esté en su reemplazo.</li> </ul>
<b>2. Registro de la denuncia.</b>	El Encargado de Convivencia Escolar o quien el equipo directivo del establecimiento haya designado en su reemplazo, deberá registrar formalmente los hechos ocurridos.	<b>01 día hábil</b> desde que se toma conocimiento de los hechos.	El Encargado de Convivencia debe: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados.</li> <li>• Entregar contención emocional y resguardar la confidencialidad y privacidad.</li> <li>• Realizar una evaluación preliminar del caso y de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente.</li> <li>• Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.</li> <li>• Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento, la que deberá informar de la denuncia a los funcionarios que estime necesario, atendiendo las funciones que desempeñan, por ejemplo, al profesor jefe.</li> <li>• Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento.</li> <li>• El registro de la denuncia no requiere ser firmado por el denunciante menor de edad, sólo basta la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.</li> </ul>

<b>3. Evaluación y adopción de medidas urgentes.</b>	<p>El Director y el Encargado de Convivencia (o quienes estén en su reemplazo) evalúan si la situación reviste características de gravedad (lesiones u otras), adoptando las medidas necesarias de carácter urgente.</p>	<p>Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.</p>	<p>Estas medidas se deben adoptar en los casos que se requiera una intervención inmediata, a fin de dar el debido resguardo a la vida e integridad física de los estudiantes afectados. Lo anterior implica que desde Dirección se llame a Carabineros para llevar al o los estudiantes a constatar lesiones, quienes deben asistir a un Centro de Salud en compañía de un adulto del establecimiento, quien permanecerá con el o los estudiantes hasta que llegue el adulto responsable, a quien se le deberá avisar de manera inmediata una vez que se tome conocimiento del hecho de violencia.</p>
	<p>El Director o quien esté en su reemplazo deberá hacer la denuncia correspondiente si se trata de hechos que puedan constituir delitos (delito de lesiones, amenazas y/o porte de armas).</p>	<p>Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos.</p>	<p>La denuncia puede ser presentada por el Director en Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal. Si es presentada en Fiscalía, se puede hacer vía correo electrónico a la dirección <a href="mailto:denunciasflsanfernando@minpublico.cl">denunciasflsanfernando@minpublico.cl</a> (San Fernando, Placilla y Chimbarongo) o a la dirección <a href="mailto:denunciasflsantacruz@minpublico.cl">denunciasflsantacruz@minpublico.cl</a> (Nancagua), adjuntando todos los antecedentes del caso.</p> <p>En virtud de lo establecido en la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, los mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables.</p> <p>Si se trata de menores de 14 años corresponde oficiar al Tribunal de Familia para abordar el ámbito proteccional del niño, niña o adolescente, dirigiendo a la dirección de correo electrónica <a href="mailto:jfsanfernando@pjud.cl">jfsanfernando@pjud.cl</a> todos los antecedentes del caso.</p>
	<p>Director y Encargado de Convivencia, junto con el equipo de convivencia o quienes estén en su reemplazo, evalúan medidas urgentes que dicen relación con el apoyo psicológico o psicosocial.</p>	<p>Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.</p>	<p>Medidas urgentes o de resguardo del interés superior del niño, niña o adolescente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de Convivencia informar al apoderado o padres del estudiante las medidas a adoptar, citándolo a través de los mecanismos oficiales de comunicación (RIE).</li> <li>• Encargado de Convivencia con dupla psicosocial hacen la derivación a profesionales internos o externos y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, derivación a oficina de Protección de Derechos (OPD) u otras redes de apoyo intersectoriales, según corresponda.</li> <li>• Encargado de convivencia y dupla psicosocial proporcionan contención emocional a los involucrados con los profesionales internos del establecimiento.</li> <li>• Reubicación del alumno, en el caso de que el apoderado lo solicite.</li> <li>• Otras previamente reguladas en el RIE, en el capítulo de las faltas, medidas y procedimiento.</li> <li>• En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de los estudiantes afectados.</li> </ul>



<b>4. Solicitud de Investigación desde Dirección del establecimiento.</b>	Director y Encargado de Convivencia junto con el equipo de convivencia si procede.	<b>01 día hábil</b> desde que la Dirección toma conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar inmediatamente de la situación a los padres/madres y apoderados de los estudiantes involucrados, siendo citados a través de los mecanismos de comunicación oficiales definidos por el establecimiento.</li> <li>• Evaluar junto con las partes involucradas por separado la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de resolución pacífica de conflictos siempre que se justifique su aplicación y no resulte desproporcionado. De aplicarse, se debe dejar registro de los acuerdos alcanzados.</li> <li>• De no proceder lo anterior, dirección solicita el Encargado de Convivencia o a quien esté en su reemplazo una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas en que ocurrieron los hechos denunciados.</li> <li>• Al momento de designar al encargado de la investigación, se deben adoptar todas las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la misma, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar.</li> <li>• Al momento de designar al encargado de llevar adelante la investigación, se debe establecer también el plazo que tiene para llevarla a cabo, siendo 5 días hábiles como máximo, pudiendo éste prorrogarse.</li> </ul>

**ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.**

ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.			
MOMENTOS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
<b>1. Investigación</b>	Encargado de la investigación (Encargado de Convivencia u otro funcionario que designe dirección).	<b>05 días hábiles</b> desde que se solicita el inicio de la investigación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Medidas Ordinarias:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Citar a los estudiantes involucrados a fin de escuchar sus versiones.</li> <li>- Citar a los apoderados de los alumnos involucrados.</li> <li>- Evaluar si alguno de los estudiantes involucrados requiere de algún tipo de apoyo especial o adicional según sea el caso.</li> </ul> </li> <li>● Medidas Extraordinarias:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevistar a terceros que puedan aportar antecedentes relevantes al caso.</li> <li>- Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos etc., que sean atinentes a los hechos.</li> <li>- Pedir informes evaluativos a profesionales internos, comité de buena convivencia, u otro.</li> </ul> </li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de los espacios donde se produjeron los hechos.</li> <li>• Todas las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo, se deben realizar a través de los canales formales que contempla el establecimiento, debiendo dejarse constancia de su realización en el expediente.</li> <li>• De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito, que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación.</li> <li>• Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, a fin de no tener que volver a entrevistar a los involucrados, en especial a los afectados.</li> <li>• Se debe procurar siempre resguardar la privacidad de la denuncia y de los estudiantes involucrados.</li> <li>• Según lo estime el funcionario que investiga y para el mejor resultado de la investigación, siempre podrá pedir a la Dirección una ampliación del plazo de la misma.</li> </ul>
--	--	--	---

ETAPA 3: INFORME DE CIERRE.			
MOMENTOS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
<b>1. Informe y cierre.</b>	El funcionario a cargo de la investigación (Encargado de convivencia o el funcionario designado por dirección).	<b>02 días hábiles</b> desde que finalizó el plazo de la investigación.	Una vez transcurrido el plazo de investigación, el funcionario designado debe: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación.</li> <li>• Emitir un informe de cierre.</li> <li>• Enviar el informe a la Dirección del establecimiento.</li> </ul> El informe de cierre debe contener a lo menos lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen de las acciones realizadas durante la etapa de recopilación de antecedentes.</li> <li>• Conclusiones a las que llegó el encargado de la investigación.</li> <li>• Sugerencias respecto de las medidas y acciones a adoptar establecidas en el RIE en el capítulo de las medidas faltas y procedimientos. Estas sugerencias deben ser tendientes a reparar el daño causado y a promover la buena convivencia escolar.</li> <li>• Sugerencias a fin de prevenir futuros hechos similares. Puede sugerir desarrollar estrategias individuales o grupales, como, por ejemplo, trabajar con el grupo curso las consecuencias del maltrato escolar y la importancia de desarrollar una sana convivencia entre sus compañeros.</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>El encargado de la investigación siempre puede pedir ampliación del plazo para entregar el informe.</li> </ul>
--	--	--	---

#### ETAPA 4: DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO

MOMENTO	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
1. <b>Decisión del Equipo Directivo.</b>	Equipo Directivo	<b>02 días hábiles</b> desde que se recepcionó el informe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas en el RIE se puede solucionar el problema de convivencia escolar. De no ser posible lo anterior se aplicará alguna de las medidas disciplinarias contenidas en el RIE.</li> <li>Citar al o los estudiantes involucrados, con sus respectivos apoderados, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles las medidas adoptadas.</li> <li>Informar los plazos de la etapa de descargos y de la etapa de apelación de las medidas adoptadas, según lo establecido en el RIE.</li> <li>En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria aplicable.</li> <li>Se debe priorizar siempre que sea posible las medidas de carácter pedagógico y formativo, la incorporación de medidas de apoyo psicosocial, entre otras, que favorezcan la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de los actos, la necesidad de reparar del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de la comunidad educativa.</li> </ul>

#### ETAPA 5: SEGUIMIENTO.

MOMENTOS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
1. <b>Seguimiento</b>	El Encargado de Convivencia o la persona designada por dirección.	21 días desde que se adoptó la decisión por parte de la Dirección. Según sea el resultado del seguimiento, éste se podrá extender por otros 10 días más.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimientos de acuerdos suscritos, con el objeto de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir.</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>Del seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.</li> </ul>
--	--	--	---

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE VIOLENCIA O ACOSO ESCOLAR, CYBER ACOSO

### MALTRATO ADULTO A ESTUDIANTE

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

MOMENTOS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
<b>1. Dar cuenta de los hechos .</b>	Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, en contra de un niño/a o adolescente.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si es un adulto quien presencie o sea informado de una situación de este tipo, deberá informar al Encargado de Convivencia o a quien esté en su reemplazo.</li> <li>Si es un estudiante el que sufre o toma conocimiento de una situación de este tipo, podrá acudir al Encargado de Convivencia o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre o sienta cercanía y confianza, quien a su vez deberá informar de inmediato al Encargado de Convivencia o quien esté en su reemplazo.</li> </ul>
<b>2. Registro de la denuncia.</b>	El Encargado de Convivencia Escolar o quien el equipo directivo del establecimiento haya designado.	<b>01 día hábil</b> desde que se toma conocimiento de los hechos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados.</li> <li>Si es el estudiante quien relata la situación, se debe brindar la primera acogida al niño, niña o adolescente: escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos, dando credibilidad inmediata a su relato.</li> <li>El equipo educativo debe resguardar en todo momento la identidad e integridad del niño, niña o adolescente afectado, manteniendo la confidencialidad.</li> <li>Se debe evitar la sobreexposición del o los niños o estudiantes hacia la comunidad, así como la interrogación o indagación inoportuna de manera de evitar su revictimización.</li> <li>Realizar una evaluación preliminar del caso y en caso de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar el interés superior del niño/a o adolescente.</li> <li>Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo</li> </ul>



			<p>durante el transcurso del procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento, la que deberá informar de la denuncia a los funcionarios que estime necesario, atendida las funciones que desempeñan, por ejemplo, al profesor jefe si corresponde.</li> <li>• Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento.</li> <li>• El registro de la denuncia no requiere ser firmado por el denunciante menor de edad, sólo basta la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.</li> </ul>
<b>3. Evaluación y adopción de medidas urgentes.</b>	<p>Dirección del establecimiento, Encargado de Convivencia y</p> <p>Equipo Psicosocial si corresponde.</p>	<p>Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y hasta 24 horas en el caso de hechos constitutivos de delito.</p>	<p>Estas medidas se deben adoptar en los casos que se requiera una intervención inmediata, a fin de dar el debido resguardo a la vida e integridad física de los alumnos afectados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Denuncia en el caso de hechos constitutivos de delito:</b>            La denuncia puede ser presentada por Dirección del establecimiento en Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal. Si es presentada en Fiscalía, se puede hacer vía correo electrónico a la dirección <a href="mailto:denunciasflsanfernando@minpublico.cl">denunciasflsanfernando@minpublico.cl</a> (San Fernando, Placilla y Chimbarongo) o a la dirección <a href="mailto:denunciasflsantacruz@minpublico.cl">denunciasflsantacruz@minpublico.cl</a> (Nancagua), adjuntando todos los antecedentes del caso. A la vez, corresponde oficiar al Tribunal de Familia para abordar el ámbito protectorial del niño, niña o adolescente, dirigiendo a la dirección de correo electrónica <a href="mailto:jfsanfernando@pjud.cl">jfsanfernando@pjud.cl</a> todos los antecedentes del caso.</li> <li>• <b>Presencia de lesiones:</b>            Lo anterior implica que el Encargado de Convivencia o quien esté en su reemplazo, llame a Carabineros para llevar al o los estudiantes a constatar lesiones, quienes deben asistir a un Centro de Salud en compañía de un adulto del establecimiento, quien permanecerá con el o los estudiantes hasta que llegue el adulto responsable, a quien se le deberá avisar de manera inmediata una vez que se tome conocimiento del hecho de violencia, siempre que no esté involucrado en el maltrato.</li> <li>• <b>Medidas urgentes o de resguardo del interés superior del niño:</b>            Encargado de Convivencia y dupla psicosocial evalúa la derivación a profesionales internos o externos y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. También proporcionan contención emocional a los involucrados con los profesionales internos del establecimiento.</li> <li>• <b>Medidas adicionales en caso de que el posible maltrato provenga de un funcionario del establecimiento.</b>            Director aplica la reasignación de labores, cambios de turnos, según sea el caso. No es posible suspender de funciones ya que esta acción responde a indicaciones de Fiscalía o en el contexto de un proceso administrativo. Director debe enviar todos los antecedentes al Sostenedor, dirigiendo un</li> </ul>



			<p>correo al Director Ejecutivo, con copia al Director de Gestión de Personas y al Director de la Unidad de Apoyo Técnico pedagógico, para que cuenten con los antecedentes y definan si corresponde el inicio de un proceso administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Medidas adicionales en caso de que el posible maltrato provenga de un apoderado del establecimiento.</b></li> </ul> <p>Si el supuesto agresor es el padre, madre o adulto responsable se debe velar porque el niño, niña o adolescente sea retirado del establecimiento por un adulto distinto al posible agresor. Si el supuesto agresor no es el padre, madre o adulto responsable, el Director y el Encargado de Convivencia debe citar al apoderado dentro del mismo día o como máximo al día siguiente una vez conocidos los hechos, a través de los conductos regulares y mecanismos de comunicación establecidos en el RIE, con el fin de informar las acciones que inició el establecimiento. Se puede establecer la medida de cambio de apoderado u otra establecida en el RIE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Otras medidas reguladas en el RIE.</b></li> <li>• En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de los alumnos afectados.</li> </ul>
--	--	--	--

## ETAPA 2: APLICACIÓN DE MEDIDAS INTERNAS DERIVADAS DE LA DENUNCIA.

MOMENTO	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
1. <b>Evaluación de medidas internas.</b>	Dirección del establecimiento, Encargado de Convivencia, Dupla psicosocial y otros funcionarios del establecimiento si corresponde.	Desde el momento en que se toma conocimiento de los hechos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El establecimiento proporcionará contención emocional a los involucrados con los profesionales con los que cuenta.</li> <li>• Según sea el caso, el establecimiento determinará los tiempos y las formas de socializar con quién estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección tanto de los niños o alumnos involucrados, así como la del supuesto agresor, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.</li> <li>• Sin perjuicio de lo anterior, y ante situaciones especialmente graves, el director o quien indique el Sostenedor al respecto, deberá informar a las demás familias y apoderados.</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"><li>Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, correo institucional y circulares informativas. En cualquiera de estos casos, los objetivos de la misma serán:  Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.  Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.  Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir el maltrato infantil y/o cualquier situación de vulneración de derechos.</li></ul>
--	--	--	--

### ETAPA 3: CIERRE



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

#### ETAPA 4: SEGUIMIENTO.

MOMENTO	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
1. Evaluar la situación	El Encargado de Convivencia o la persona designada por el director.	Comienza una vez finalizadas las medidas urgentes y las medidas internas, teniendo un plazo indefinido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimientos de acuerdos suscritos, con el objeto de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir.</li> <li>• De ser necesario, elaborará informe para derivar a un centro de salud en caso de detectar señales de alerta que afecten la salud mental del estudiante.</li> <li>• Realiza seguimiento del estado de la denuncia y entrega informes solicitados por organismos competentes.</li> <li>• Del seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.</li> </ul>

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE VIOLENCIA O ACOSO ESCOLAR, CYBER ACOSO

#### VIOLENCIA DE ESTUDIANTE A ADULTO

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



MOMENTOS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
<b>1. Dar cuenta de los hechos.</b>	Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de violencia de estudiante a adulto.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.	Informar al Encargado de Convivencia o a quien esté en su reemplazo.
<b>2. Registro de la denuncia.</b>	Encargado de Convivencia Escolar o quien el equipo directivo del establecimiento haya designado en su reemplazo.	<b>01 día hábil</b> desde que se toma conocimiento de los hechos.	<p>El Encargado de Convivencia debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados.</li> <li>• Realizar una evaluación preliminar del caso y en caso de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar la integridad física y/o psíquica del adulto y el interés superior del niño, niña o adolescente.</li> <li>• Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.</li> <li>• Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento, la que deberá informar de la denuncia a los funcionarios que estime necesario, atendida las funciones que desempeñan.</li> <li>• Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento.</li> </ul>
<b>3. Evaluación y Adopción de medidas urgentes.</b>	La Dirección del establecimiento.  Encargado de Convivencia.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Medidas urgentes o de resguardo del interés superior del niño/a o adolescente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derivación a profesionales internos o externos y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.</li> <li>- Proporcionar contención emocional a los estudiantes involucrados con los profesionales internos del establecimiento.</li> </ul> </li> <li>• <b>Medidas urgentes o de resguardo del adulto afectado.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derivación a los centros asistenciales correspondientes, tales como Asociación Chilena de Seguridad, en caso de funcionarios. Si el agredido es un apoderado, derivar al centro de salud pública más cercano.</li> <li>- Proporcionar contención emocional a los adultos involucrados con los profesionales internos del E.E.</li> </ul> </li> <li>• <b>Otras medidas reguladas en el RIE.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de las personas afectadas y de los estudiantes involucrados.</li> </ul> </li> </ul>

	Director del establecimiento.	Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se trata de hechos que puedan constituir delitos (lesiones y/o amenazas) se deberá hacer la denuncia correspondiente en Carabineros, PDI o Ministerio Público en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal.</li> <li>• Si el estudiante es mayor de 14 años, en virtud de lo establecido en la Ley de Responsabilidad Adolescente, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables.</li> <li>• Si es presentada en Fiscalía, se puede hacer vía correo electrónico a la dirección <a href="mailto:denunciasfsanfernando@minpublico.cl">denunciasfsanfernando@minpublico.cl</a> (San Fernando, Placilla y Chimbarongo) o a la dirección <a href="mailto:denunciasfsantacruz@minpublico.cl">denunciasfsantacruz@minpublico.cl</a> (Nancagua), adjuntando todos los antecedentes del caso.</li> <li>• Si el estudiante es menor de 14 años, al no ser imputable, de igual forma se derivará a las entidades de protección de derechos (Tribunales de Familia), a fin de que el estudiante pueda ser objeto de alguna medida de protección, por tratarse de una posible vulneración de derechos que lo lleva a realizar la conducta violenta. Se debe dirigir los antecedentes del caso a la dirección de correo electrónica <a href="mailto:jfsanfernando@pjud.cl">jfsanfernando@pjud.cl</a></li> <li>• Se debe resguardar siempre la privacidad de los involucrados, especialmente del/los afectados.</li> </ul>
<b>4. Solicitud de Investigación</b>	Director  Encargado de convivencia o funcionario definido por dirección para realizar la investigación.	1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se inicia la investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas en que ocurrieron los hechos denunciados.</li> <li>• Comunicar inmediatamente de la situación a los padres, madres y apoderados de los estudiantes involucrados.</li> <li>• Comunicar al adulto afectado el procedimiento a seguir.</li> <li>• Evaluar junto con las partes involucradas por separado, la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de resolución pacífica de conflictos, siempre que se justifique su aplicación y no resulte desproporcionado. De aplicarse, se debe dejar registro de los acuerdos alcanzados.</li> <li>• De no proceder lo anterior, dirección solicita el Encargado de Convivencia o a quien esté en su reemplazo una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas en que ocurrieron los hechos denunciados.</li> <li>• Al momento de designar al encargado de la investigación, se deben adoptar todas las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la misma, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar.</li> <li>• Al momento de designar al encargado de llevar adelante la investigación, se debe establecer también el plazo que tiene para llevarla a cabo, que es de máximo 5 días hábiles, pudiendo este prorrogarse.</li> </ul>

## ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.



MOMENTOS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
<b>1. Investigación</b>	Encargado de la investigación designado.	<b>05 días hábiles</b> desde que se solicita el inicio de la investigación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Medidas Ordinarias:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Citar a las partes involucradas a fin de escuchar sus versiones.</li> <li>- Citar a los apoderados de los alumnos involucrados.</li> <li>- Evaluar si alguno de los involucrados requiere de algún tipo de apoyo especial o adicional según sea el caso.</li> </ul> </li> <li>● Medidas Extraordinarias:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevistar a terceros que puedan aportar antecedentes relevantes al caso.</li> <li>- Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos etc., que sean atinentes a los hechos.</li> <li>- Pedir informes evaluativos a profesionales internos, comité de buena convivencia, u otro.</li> </ul> </li> <li>● Todas las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo, se deben realizar a través de los canales formales que contempla el establecimiento, debiendo dejarse constancia de su realización en el expediente.</li> <li>● De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación.</li> <li>● Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, a fin de no tener que volver a entrevistar a los involucrados, en especial a los afectados.</li> <li>● Se debe procurar siempre resguardar la privacidad de la denuncia y de los involucrados.</li> <li>● Según lo estime el funcionario que investiga y para el mejor resultado de la investigación, siempre podrá pedir a la Dirección una ampliación del plazo de la misma.</li> </ul>

**ETAPA 3: INFORME DE CIERRE.**

MOMENTO	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
<b>Informe y cierre.</b>	El funcionario a cargo de la investigación.	<b>02 días hábiles</b> desde que finalizó el plazo de la investigación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Transcurrido el plazo establecido debe:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación.</li> <li>- Emitir un informe de cierre.</li> <li>- Enviar el informe a la Dirección del establecimiento.</li> </ul> </li> <li>● El informe de cierre debe contener a lo menos lo siguiente:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resumen de las acciones realizadas durante la etapa de recopilación de antecedentes.</li> <li>- Conclusiones a las que llegó el encargado de la investigación.</li> </ul> </li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sugerencias respecto de las medidas y acciones adoptar, según lo establecido en el RIE. Estas sugerencias deben ser tendientes a reparar el daño causado y a promover la buena convivencia escolar.</li> <li>- Sugerencias a fin de prevenir futuros hechos similares.</li> <li>- El encargado de la investigación siempre puede pedir ampliación del plazo para entregar el informe.</li> </ul>
--	--	--	---

#### ETAPA 4: DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.

MOMENTO	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
<b>Decisión del Equipo Directivo.</b>	Equipo Directivo.	<b>02 días hábiles</b> desde que se recepcionó el informe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Una vez recepcionado el informe de la investigación debe:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adoptar algunas de las medidas establecidas en el RIE.</li> <li>- Citar al o los estudiantes involucrados, con sus respectivos apoderados, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles las medidas adoptadas.</li> <li>- Citar al o los adultos involucrados e informales el resultado final de la investigación y comunicarles las medidas adoptadas.</li> <li>- Informar los plazos de la etapa de descargos y de la etapa de apelación de las medidas adoptadas, según lo establecido en el RIE.</li> </ul> </li> <li>● <b>Medidas a adoptar con los alumnos.</b>            Según sea el caso, se podrán adoptar medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, reparatorias, formativas y/o disciplinarias establecidas en el RIE.</li> </ul>

#### ETAPA 5: SEGUIMIENTO.

MOMENTO	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
<b>Seguimiento</b>	El Encargado de Convivencia o la persona designada por el director.	21 días desde que se adoptó la decisión por parte de la Dirección. Según sea el	<p>Debe hacer un seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimiento de acuerdos suscritos, con el objeto de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir.</p> <p>Del seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.</p>



		resultado del seguimiento, éste se podrá extender por otros 10 días más.	
--	--	--	--

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE VIOLENCIA O ACOSO ESCOLAR, CYBER ACOSO

### VIOLENCIA ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

MOMENTOS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
----------	--------------	--------	----------



<b>1. Dar cuenta de los hechos.</b>	Quien sufra, presencia o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de violencia entre adultos.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.	Informar al Encargado de Convivencia o a quien el director haya designado en su reemplazo.
<b>2. Registro de la denuncia.</b>	Encargado de Convivencia Escolar o quien el equipo directivo del establecimiento haya designado en su reemplazo.	<b>01 día hábil</b> desde que se toma conocimiento de los hechos.	El Encargado de Convivencia debe: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados.</li> <li>● Realizar una evaluación preliminar del caso y en caso de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar la integridad física y/o psíquica del adulto.</li> <li>● Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.</li> <li>● Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento, la que deberá informar de la denuncia a los funcionarios que estime necesario, atendida las funciones que desempeñan.</li> <li>● Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento.</li> </ul>
<b>3. Evaluación / Adopción de medidas urgentes.</b>	La Dirección del establecimiento  Encargado de convivencia	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Medidas urgentes o de resguardo del adulto afectado.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derivación a los centros asistenciales correspondientes, tales como Asociación Chilena de Seguridad si se trata de un funcionario o a un Centro de Salud Público (CESFAM, Hospital, etc.), si se trata de un apoderado.</li> <li>- Proporcionar contención emocional a los adultos involucrados con los profesionales internos del E.E.</li> <li>- Si se trata de una situación de maltrato entre funcionarios, se debe orientar al funcionario que ha sido afectado sobre el procedimiento de Maltrato y/o acoso laboral/sexual (MALS) del Servicio Local de Educación Pública Colchagua para que evalúe su activación dirigiéndose al Servicio.</li> </ul> </li> <li>● <b>Otras medidas reguladas en el RIE.</b></li> <li>● En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de las personas afectadas.</li> </ul>



	Director del establecimiento	Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos.	<p>Si se trata de hechos que puedan constituir delitos (lesiones y/o amenazas) se deberá hacer la denuncia correspondiente en Carabineros, PDI o Ministerio Público en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal. Si es presentada en Fiscalía, se puede hacer vía correo electrónico a la dirección <a href="mailto:denunciasflsanfernando@minpublico.cl">denunciasflsanfernando@minpublico.cl</a> (San Fernando, Placilla y Chimbarongo) o a la dirección <a href="mailto:denunciasflsantacruz@minpublico.cl">denunciasflsantacruz@minpublico.cl</a> (Nancagua), adjuntando todos los antecedentes del caso.</p> <p>Se debe resguardar siempre la privacidad de los involucrados, especialmente del/los afectados.</p>
<b>4. Solicitud de Investigación</b>	Director, Encargado de convivencia o funcionario definido por dirección para realizar la investigación.	1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se trata de Maltrato y/o acoso laboral/sexual entre funcionarios el establecimiento no debe iniciar investigación y debe derivar a la Unidad de Gestión de Personas del Servicio Local de Educación Pública Colchagua. Si no se trata de maltrato y o acoso laboral/sexual entre funcionarios que implique la activación de MALS, se inicia la investigación de los hechos en el establecimiento para efectos de determinar las circunstancias concretas en que ocurrieron los hechos denunciados.</li> <li>• Comunicar a los adultos afectados el procedimiento a seguir.</li> <li>• Evaluar junto con las partes involucradas por separado, la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de resolución pacífica de conflictos, siempre que se justifique su aplicación y no resulte desproporcionado. De aplicarse, se debe dejar registro de los acuerdos alcanzados.</li> <li>• De no proceder lo anterior, dirección solicita el Encargado de Convivencia o a quien esté en su reemplazo una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas en que ocurrieron los hechos denunciados.</li> <li>• Al momento de designar al encargado de la investigación, se deben adoptar todas las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la misma, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar.</li> <li>• Al momento de designar al encargado de llevar adelante la investigación, se debe establecer también el plazo que tiene para llevarla a cabo, Pudiendo este prorrogarse.</li> </ul>

## ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.

MOMENTOS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
<b>Investigación</b>	Encargado de la investigación designado	<b>05 días hábiles</b> desde que se solicita el inicio de la investigación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medidas Ordinarias:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Citar a las partes involucradas a fin de escuchar sus versiones.</li> <li>- Evaluar si alguno de los involucrados requiere de algún tipo de apoyo especial o adicional según sea el caso.</li> </ul> </li> <li>• Medidas Extraordinarias:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevistar a terceros que puedan aportar antecedentes relevantes al caso.</li> <li>- Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos etc., que sean atingentes a los hechos.</li> <li>- Pedir informes evaluativos a profesionales internos, comité de buena convivencia, u otro.</li> </ul> </li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las citas y comunicaciones que se lleven a cabo se deben realizar a través de los canales formales que contempla el establecimiento, debiendo dejarse constancia de su realización en el expediente.</li> <li>• De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación.</li> <li>• Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, a fin de no tener que volver a entrevistar a los involucrados, en especial a los afectados.</li> <li>• Se debe procurar siempre resguardar la privacidad de la denuncia y de los involucrados.</li> <li>• Según lo estime el funcionario que investiga y para el mejor resultado de la investigación, siempre podrá pedir a la Dirección una ampliación del plazo de la misma.</li> </ul>
--	--	--	--

**ETAPA 3: INFORME DE CIERRE.**

MOMENTOS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
Informe y cierre.	El funcionario a cargo de la investigación.	<b>02 días hábiles</b> desde que finalizó el plazo de la investigación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Transcurrido el plazo establecido debe:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación.</li> <li>- Emitir un informe de cierre.</li> <li>- Enviar el informe a la Dirección del establecimiento.</li> </ul> </li> <li>• <b>El informe de cierre debe contener a lo menos lo siguiente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resumen de las acciones realizadas durante la etapa de recopilación de antecedentes.</li> <li>- Conclusiones a las que llegó el encargado de la investigación.</li> <li>- Sugerencias respecto de las medidas y acciones a adoptar establecidas en el RIE. Estas sugerencias deben ser tendientes a reparar el daño causado y a promover la buena convivencia escolar.</li> <li>- Sugerencias a fin de prevenir futuros hechos similares.</li> <li>- El encargado de la investigación siempre puede pedir ampliación del plazo para entregar el informe.</li> </ul> </li> </ul>

**ETAPA 4: DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.**

ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS	ORIENTACIONES
<b>Decision del Equipo Directivo.</b>	Equipo Directivo	<b>02 días hábiles</b> desde que se recibió el informe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez recepcionado el informe de la investigación debe:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adoptar algunas de las medidas establecidas en el RIE.</li> <li>- Citar al o los involucrados por separado, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles las medidas adoptadas.</li> <li>- Según sea el caso se podrán adoptar medidas reparatorias, formativas y/o disciplinarias establecidas en el RIE.</li> <li>- Informar los plazos de la etapa de descargos y de la etapa de apelación de las medidas adoptadas, según lo establecido en el RIE.</li> </ul> </li> </ul>



**ETAPA 5: SEGUIMIENTO.**

MOMENTO	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
<b>Seguimiento</b>	El Encargado de Convivencia o la persona designada por el director.	21 días desde que se adoptó la decisión por parte de la Dirección. Según sea el resultado del seguimiento, éste se podrá extender por otros 10 días más.	Hacer un seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimientos de acuerdos suscritos, con el objeto de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir.

