



REGLAMENTO INTERNO COLEGIO PROVIDENCIA DEL SAGRADO CORAZÓN DE TEMUCO 2023 - 2025

I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

RBD:	5652 – 9
Nivel de Enseñanza:	Educación Parvularia. Educación General Básica. Educación Media Científico – Humanista.
Régimen de Jornada:	Jornada escolar completa diurna.
Modalidad de Enseñanza:	Regular.
N° de Cursos:	24 cursos.
Tipo de Establecimiento:	Particular subvencionado.
Entidad Sostenedora:	Fundación Educativa Colegio Providencia de Temuco.
Dirección:	General Cruz 0198
Comuna:	Temuco.
Teléfono:	+56 342318154 // +56 752223049
Correo electrónico:	secretaria@colegioprovidencia.cl
Director/a:	Sra. Claudia Vera Sánchez.
Visión Institucional	
El Colegio Providencia de Temuco se proyecta como una comunidad educativa con una sólida formación pluridimensional integral que forja en cada una de sus estudiantes el sello Providencia, lo cual les permitirá desarrollar aprendizajes de calidad, responsabilidad social ambiental, capacidad reflexiva valórica y confianza en sus habilidades y talentos, para aportar a la construcción de una sociedad más justa, solidaria, fraterna y consciente de la necesidad de desarrollo sostenible del país.	
Misión Institucional	
Somos una comunidad educativa que procura el desarrollo integral de nuestras estudiantes, mediante aprendizajes de calidad que favorezcan su formación pluridimensional integral, con valores que fomenten la sana convivencia, respeto a sí mismo, los demás y el medio ambiente, confianza en sus habilidades, capacidades y talentos, permitiéndoles enfrentar con éxito los desafíos que la sociedad del futuro les demande, siempre inspiradas en el testimonio de nuestras fundadoras e irradiando el sello Providencia.	

ÍNDICE

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.	Página N° 01.
II. INTRODUCCIÓN.	Página N° 04.
III. JORNADA ESCOLAR.	Página N° 04.
IV. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO.	Página N° 06.
V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.	Página N° 07.
01. Derechos de Estudiantes.	Página N° 07.
02. Derechos de Apoderadas/os.	Página N° 07.
03. Derechos de Docentes.	Página N° 08.
04. Derechos de Directivos.	Página N° 08.
05. Derechos de Asistentes de la Educación.	Página N° 08.
06. Deberes de Estudiantes.	Página N° 09.
07. Deberes de Apoderadas/os.	Página N° 09.
08. Deberes de Docentes.	Página N° 09.
09. Deberes de Directivos.	Página N° 10.
10. Deberes de Asistentes de la Educación.	Página N° 10.
VI. ORGANIGRAMA Y FUNCIONES.	Página N° 11.
11. Organigrama del Establecimiento.	Página N° 11.
12. Funciones de las y los Funcionarios/as.	Página N° 11.
13. Prohibiciones de las y los Funcionarios/as.	Página N° 31.
VII. REGULACIONES.	Página N° 32.
14. Proceso de Admisión y Matrícula.	Página N° 32.
15. Trabajo en Aula.	Página N° 32.
16. Clases de Religión.	Página N° 33.
17. Clases de Educación Física.	Página N° 33.
18. Conducto Regular del Establecimiento.	Página N° 33.
19. Calendario Escolar y Suspensión de Clases.	Página N° 34.
20. Asistencia, Atrasos y Retiro de Estudiantes.	Página N° 34.
21. Recreos y Espacios Comunes.	Página N° 34.
22. Higiene y Cuidado del Mobiliario e Infraestructura.	Página N° 35.
23. Servicio de Alimentación.	Página N° 35.
24. Relaciones Afectivas en el Establecimiento.	Página N° 35.
25. Uniforme Escolar y Estética Personal.	Página N° 36.
26. Relación entre la Familia y el Establecimiento.	Página N° 37.
a. Vías de Comunicación con Apoderadas/os.	Página N° 37.
b. Reuniones de Apoderadas/os.	Página N° 37.
c. Citaciones al Apoderada/o.	Página N° 37.
d. Listas de Útiles.	Página N° 37.
e. Cambio de Apoderada/o.	Página N° 37.
27. Actividades Extraprogramáticas y Actos Cívicos.	Página N° 38.
28. Salidas Pedagógicas.	Página N° 38.
29. Reconocimientos y Premiaciones.	Página N° 39.
30. Transporte Escolar.	Página N° 39.
31. Procedimiento en caso de Estudiantes Madres y Embarazadas.	Página N° 39.
32. Procedimiento en caso de Estudiantes en Tránsito de Género.	Página N° 40.
33. Regulaciones sobre Salud Mental y Derivación a Especialistas.	Página N° 41.

34. Protocolo en caso de Accidente Escolar.	Página N° 41.
35. Protocolo en caso de Estudiantes que se sientan Enfermas.	Página N° 43.
36. Medidas Especiales para Educación Parvularia.	Página N° 43.
VIII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.	Página N° 44.
37. Centro de Estudiantes.	Página N° 44.
38. Centro General de Apoderadas/os.	Página N° 44.
39. Consejo de Profesores/as.	Página N° 44.
40. Consejo Escolar.	Página N° 45.
IX. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.	Página N° 46.
41. Faltas.	Página N° 46.
42. Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.	Página N° 48.
43. Medidas Formativas y Sanciones.	Página N° 50.
44. Medidas Excepcionales.	Página N° 53.
45. Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC).	Página N° 53.
X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.	Página N° 54.
46. Protocolo en caso de Vulneración de Derechos de Estudiantes.	Página N° 54.
47. Protocolo en caso de Maltrato, Violencia entre Estudiantes, Acoso Escolar o Bullying.	Página N° 56.
48. Protocolo en caso de Maltrato y/o Violencia de Funcionario/a hacia Estudiante.	Página N° 58.
49. Protocolo en caso de Maltrato y/o Violencia de Adultos/as hacia Estudiante o Funcionarios/as.	Página N° 60.
50. Protocolo en caso de Maltrato y/o Violencia de Estudiante hacia Funcionario/a.	Página N° 62.
51. Protocolo en caso de Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual.	Página N° 64.
52. Protocolo en caso de Desregulación Emocional y Conductual.	Página N° 66.
53. Protocolo en caso de Crisis Epiléptica.	Página N° 67.
54. Protocolo en caso de Autolesiones y/o Conductas Suicidas.	Página N° 69.
55. Protocolo en caso de Situaciones Relacionadas a Drogas y/o Alcohol.	Página N° 71.
56. Protocolo en caso de Porte y/o Uso de Armas.	Página N° 73.
57. Protocolo en caso de Robos, Hurtos y/o Falsificaciones.	Página N° 75.
58. Protocolo para Administrar Medicamentos a Estudiantes.	Página N° 76.
XI. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.	Página N° 77.

II. INTRODUCCIÓN.

El Colegio Providencia del Sagrado Corazón de Temuco es un establecimiento educacional de carácter confesional católico, dependiente de la Fundación Educacional Colegio Providencia de Temuco, que imparte una educación de calidad y con los valores del Evangelio, bajo la protección de Dios Padre Providente y Nuestra Señora de los Dolores.

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

III. JORNADA ESCOLAR.

JORNADA ESCOLAR – EDUCACIÓN PARVULARIA.		
Horario de Clases:	Entrada	Salida
	08:10 horas	Lunes a jueves 13:15 Viernes: 12:45
Recreos:	1	De 09:40 horas. Hasta: 10:00 horas.
	2	De 11:30 horas. Hasta: 11:45 horas.
Hora de Almuerzo:	Lunes a jueves: De 12:45 horas. Hasta: 13:05 horas. Viernes: 12:20 a 12:40	

JORNADA ESCOLAR – EDUCACIÓN BÁSICA: 1° a 6° BÁSICO		
Horario de Clases:	Entrada	Salida
	08:10 horas	Lunes y viernes: 14:45 Martes, miércoles y jueves: 15:30
Recreos:	1	De 09:40 horas. Hasta: 10:00 horas.
	2	De 11:30 horas. Hasta: 11:45 horas.
Hora de Almuerzo:	De 13 :15 horas. Hasta: 14:00 horas. Lunes a jueves De 12:30 a 13:15 Viernes.	

¹ Artículo 46°, Letra F, Ley N° 20.370 General de Educación.

JORNADA ESCOLAR – EDUCACIÓN BÁSICA: 7° Y 8° BÁSICO		
	Entrada	Salida
Horario de Clases:	08:00 horas	Lunes y viernes 14:00 horas Martes, miércoles y jueves: 15:25
Recreos:	1	De 09:30 horas. Hasta: 09:50 horas.
	2	De 11:20 horas. Hasta: 11:40 horas.
Hora de Almuerzo:	De 13:55 horas. Hasta: 14:40 horas.	

JORNADA ESCOLAR – EDUCACIÓN MEDIA.		
	Entrada	Salida
Horario de Clases:	08:00 horas	Lunes: 15:25 Martes, miércoles y jueves 16:10 Viernes: 14:00
Recreos:	1	De 09:30 horas. Hasta: 09:50 horas.
	2	De 11:20 horas. Hasta: 11:40 horas.
Hora de Almuerzo:	De 13:55 horas. Hasta: 14:40 horas.	

IV. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO.

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

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer. Naciones Unidas, 1979.
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
6. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
7. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
8. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
9. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
10. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
11. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
12. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
13. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
14. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
15. Ley N° 21.128 Aula Segura. Chile, 2018.
16. Decreto con Fuerza de Ley N° 2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998.
17. Decreto N° 313/1973 sobre Seguro de Accidentes Escolares. MINEDUC, Chile, 1973.
18. Decreto N° 924/1983 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
19. Decreto N° 524/1990 con las modificaciones del Decreto N° 50/2006 sobre Centros de Estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
20. Decreto N° 565/1990 Reglamento de Centro de Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
21. Decreto N° 79/2004 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
22. Decreto N° 024/2005 con las modificaciones del Decreto N° 19/2016 sobre Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
23. Decreto N° 215/2009 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
24. Decreto N° 170/2010 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
25. Decreto N° 256/2009 Objetivos Fundamentales y CMO para Básica y Media. MINEDUC, Chile, 2009.
26. Decreto N° 439/2012 y Decreto N° 433/2012 Bases Curriculares de 1° a 6° básico, MINEDUC, Chile, 2012.
27. Decreto N° 614/2013 Bases Curriculares de 7° año básico a II° año medio, MINEDUC, Chile 2013.
28. Decreto N° 481/2018 Bases Curriculares de la Educación Parvularia, MINEDUC, Chile, 2018.
29. Decreto N° 67/2018 Evaluación y Promoción.
30. Circular N° 1 Establecimientos Educativos Subvencionados y Municipales, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
31. Circular N° 482 sobre Reglamentos Internos de Educación Básica y Media, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.
32. Circular N° 860 sobre Reglamentos Internos de Educación Parvularia, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.

V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.

1. Derechos de Estudiantes.

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

2. Derechos de Apoderadas/os.

- a) Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilas. (LGE).
- b) Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilas. (LGE).
- c) Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LGE).
- f) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- g) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- h) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- i) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- k) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- l) Derecho a un debido proceso, defensa y apelación. (Constitución).

3. Derechos de Docentes.

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE).
- c) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol. (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a autonomía técnico-pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
- f) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- g) Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- h) Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
- i) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- j) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- l) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- n) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- p) Derecho a un debido proceso, defensa y apelación. (Constitución).

4. Derechos de Directivos.

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

5. Derechos de Asistentes de la Educación.

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

- m) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- n) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- o) Derecho a un debido proceso, defensa y apelación. (Constitución).

6. Deberes de Estudiantes.

- a) Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- b) Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- c) Debe desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- d) Debe mantener un comportamiento adecuado para el desarrollo de aprendizajes.
- e) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- f) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- g) Debe entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- h) Debe informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- i) Debe cuidar la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento educacional. (LGE).
- j) Debe colaborar en la mantención del aseo de las dependencias del establecimiento.
- k) Debe presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- l) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

7. Deberes de Apoderadas/os.

- a) Debe educar a sus pupilas. (LGE, L. Inclusión).
- b) Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
- c) Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupila.
- d) Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- e) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
- f) Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
- g) Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.
- h) Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupila.
- i) Debe justificar las inasistencias de su pupila.
- j) Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo/a.
- k) Debe mantener actualizado en el establecimiento sus datos de contacto frente a emergencias.
- l) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

8. Deberes de Docentes.

- a) Debe desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- b) Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- c) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- d) Debe diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las estudiantes. (E. Docente).
- e) Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- f) Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- g) Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
- h) Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- i) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- j) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
- k) Debe mantener una presentación personal de acuerdo con sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- l) Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.

- m) Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- n) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

9. Deberes de Directivos.

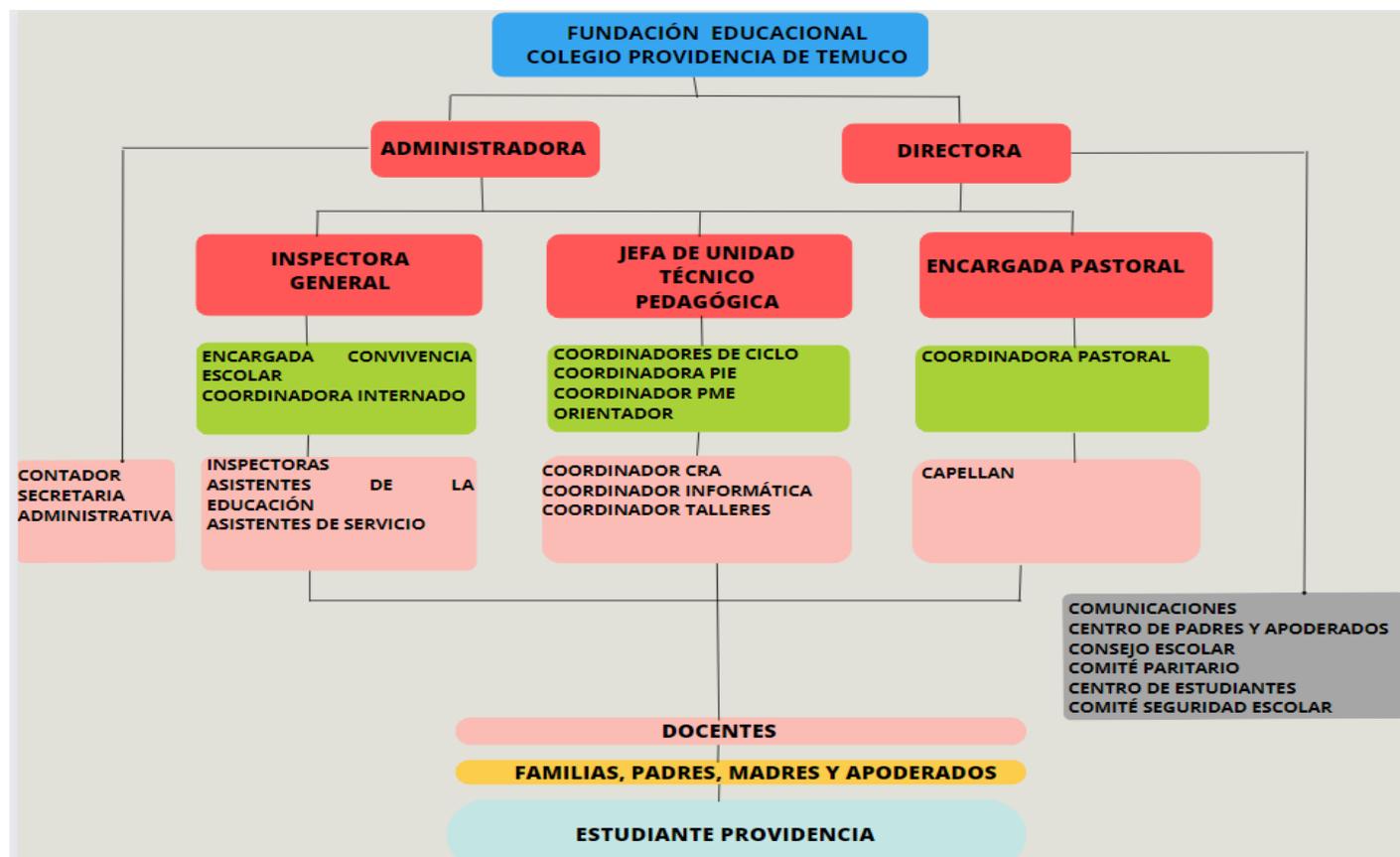
- a) Debe liderar el establecimiento a su cargo. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- d) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- e) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- f) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- g) Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas. (E. Docente).
- h) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- i) Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- j) Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- k) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- l) Debe respetar los horarios de su jornada laboral. (C. Laboral).
- m) Debe mantener una presentación personal de acuerdo con sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- n) Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- o) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- p) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

10. Deberes de Asistentes de la Educación.

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

VI. ORGANIGRAMA Y FUNCIONES.

11. Organigrama del Establecimiento.



12. Funciones de las y los Funcionarios/as.

a. Administrador/a

- Lidera el Proyecto Educativo Institucional (PEI), animando a la Comunidad Educativa Providencia, haciendo de ella un lugar de encuentro y acogida, que facilite el crecimiento personal, profesional y comunitario de todos sus integrantes con su testimonio personal y buenas relaciones.
- Colabora en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Vela por el buen funcionamiento del establecimiento en el ámbito de la gestión administrativa.
- Conservación del patrimonio congregacional educativo.
- Adquisición de insumos y bienes físicos.
- Mantenimiento de la infraestructura del establecimiento y manejo del inventario.
- Administración del personal docente y asistentes de la educación.
- Control de asistencia y remuneraciones.
- Elaboración y administración del presupuesto anual.
- Contratación y finiquitos del personal.

- Participa del Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.

b. Director/a.

- Lidera el Proyecto Educativo Institucional (PEI), animando a la Comunidad Educativa Providencia, haciendo de ella un lugar de encuentro y acogida, que facilite el crecimiento personal, profesional y comunitario de todos sus integrantes con su testimonio personal y buenas relaciones.
- Facilita y monitorea los procesos de aprendizaje de las estudiantes.
- Vela por el buen funcionamiento del establecimiento en el ámbito curricular, la convivencia escolar, gestión administrativa, vínculos con las autoridades y la comunidad en general.
- Diseña y ejecuta el Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Organiza, lidera, acompaña y supervisa al equipo educativo conformado por docentes y asistentes de la educación.
- Convoca y dirige el Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
- Preside el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Convoca y preside el consejo escolar del establecimiento.
- Realiza la cuenta pública anual del establecimiento.
- Vela por el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes al interior del establecimiento.
- Denuncia posibles delitos que afecten a las estudiantes o que ocurran al interior del establecimiento.
- Responde y atiende las fiscalizaciones y requerimientos de la Superintendencia de Educación.
- Respeta las orientaciones y mandatos del Ministerio de Educación, Agencia de Calidad y entidad sostenedora.
- Apoya la gestión de la convivencia escolar del establecimiento

c. Jefe/a de Unidad Técnico Pedagógica.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Organiza y monitorea los procesos de aprendizaje de las estudiantes.
- Lidera el equipo técnico pedagógico.
- Vela por el buen funcionamiento del establecimiento en el ámbito curricular: planificaciones, metodologías de clases, cobertura curricular, evaluación de aprendizajes acorde al marco curricular vigente.
- Colabora en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Vela por la continuidad de las clases, gestionando actividades pedagógicas para los reemplazos para los profesores ausentes
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Organiza, lidera, acompaña y supervisa el trabajo del equipo docente del establecimiento.
- Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
- Participa del Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Confecciona los horarios de clases de cada curso y nivel.

d. Inspector/a General.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Participa del Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
- Colabora en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Apoya la gestión de la convivencia escolar del establecimiento.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Cuida la integridad física y psicológica de las estudiantes en el establecimiento.
- Conoce, supervisa o registra las faltas de puntualidad de las estudiantes.
- Registrar y supervisar la asistencia de las estudiantes en el sistema de información vigente.

- Supervisar cumplimiento horario del personal docentes y asistentes de la educación, registro de asistencia e inasistencia de las estudiantes en los libros de clases, registro de materia y reemplazo de profesores. Haciendo presente las anomalías al docente involucrado y dando cuenta oportuna de los casos reiterativos y graves a la Dirección del Colegio
- Vela por la continuidad de las clases, organizando los reemplazos para los profesores ausentes.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Supervisa y gestiona la limpieza y mantención del establecimiento.

e. Coordinador/a de Pastoral.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Colabora en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Vela por mantener vivo el carisma y espiritualidad Providencia en toda la comunidad.
- Procura que el Plan Pastoral Providencia (PPP) se cristalice en la pastoral del Colegio.
- Organiza y monitorea las acciones que se declaran en el Plan Pastoral del Colegio.
- Participa del Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.

f. Coordinador/a de Ciclo.

- Colaboran en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Colaboran con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Lideran la implementación de proyectos de mejora para el aprendizaje en aula.
- Participan en el equipo de gestión y equipo técnico pedagógico del establecimiento.
- Coordinan, supervisan y apoyan el desarrollo de las actividades académicas del ciclo respectivo
- Asesoran y colaboran en la adecuada aplicación de los planes y programas de estudio.
- Asesoran y acompañan pedagógicamente a los docentes.
- Realizan acompañamientos en el aula a los docentes y su respectiva retroalimentación.
- Monitorean el logro de los objetivos de aprendizaje en los cursos de su ciclo.
- Detectan, monitorean y evidencian el seguimiento de las estudiantes con bajo nivel de logro de aprendizajes.
- Informan al equipo de gestión de las dificultades y problemas surgidos en su ciclo.
- Apoyan la gestión de la convivencia y disciplina escolar.
- Entrevistan a padres y apoderados para realizar seguimiento del desempeño académico de las estudiantes.
- Monitorean libros de clases, leccionarios y firmas para mantenerlos al día.

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

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Diagnostica y diseña un plan de trabajo para el abordaje de las necesidades educativas especiales (NEE) y/o temáticas psicosociales de las estudiantes.
- Supervisa y monitorea el desarrollo de los aprendizajes de las estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Organiza, coordina, gestiona y evalúa el trabajo del equipo del Programa de Integración Escolar.
- Gestiona acciones colaborativas entre las y los profesionales del PIE y el resto del equipo educativo del establecimiento.
- Representa a las y los profesionales de su programa en el equipo de gestión.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Mantiene al día el Registro PIE y toda la documentación correspondiente al proceso de las estudiantes con NEE
- Es responsable de la implementación de recursos de apoyo para la atención de las estudiantes con NEE.

h. Coordinador/a del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).

- Elabora el Plan de Mejoramiento Educativo en sus diferentes fases.
- Colabora en la implementación y monitoreo de acciones del PME
- Coordina los proyectos de mejora de las diferentes áreas de gestión.
- Apoya la planificación estratégica del establecimiento teniendo como base la fundamentación valórica del PEI.
- Responsable de ingresar a plataforma ministerial las diferentes fases del PME.
- Informa al Equipo Directivo de cada etapa del PME en forma oportuna.
- Participa de las reuniones convocadas por el Departamento de la Provincial.
- Participa en capacitaciones, seminarios y congresos relacionados con actualización y orientación de la implementación del Plan de Mejoramiento Educativo como instrumento de gestión del Proyecto Educativo Institucional.
- Apoya a la administradora en la contabilidad de SEP informando oportunamente las acciones que requieren financiamiento.

i. Encargado/a de Convivencia Escolar.

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Gestiona la sana convivencia escolar dentro de la comunidad educativa.
- Participa del Equipo de Gestión del establecimiento.
- Diseña, coordina y ejecuta el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar aprobado por el consejo escolar del establecimiento.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Diseña e implementa planes de prevención de conductas que atenten contra la buena convivencia.
- Media en situaciones de conflicto al interior de la comunidad escolar.
- Aplica protocolos de procedimiento correspondientes a diferentes situaciones especiales (vulneración de derechos, acoso escolar, maltrato o abuso infantil, consumo o tráfico de drogas u otros).
- Documenta los procedimientos de los distintos protocolos a través de la evidencia correspondiente, presentándola a Dirección
- Deriva casos a las redes de apoyo externa del establecimiento (Consultorio, COSAM, OPD, PPF, etc.) y realiza seguimiento de las estudiantes que requieren apoyo especial.
- Motiva y gestiona instancias de participación de los diferentes actores de la comunidad escolar (estudiantes, apoderadas/os, docentes y asistentes de la educación).
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento informando y socializando protocolos de acción del Equipo de Convivencia Escolar.
- Implementa acciones diseñadas en Plan de Convivencia Escolar

j. Orientador/a.

- Animar a la Comunidad Educativa Providencia, para que sea un lugar de encuentro y acogida y facilita el crecimiento personal y comunitario de cada uno de sus integrantes.
- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional y vocacional.
- Deberá colaborar con los distintos Departamentos de la Unidad Educativa, junto a la coordinación académica.
- Asesorará, específicamente, a los profesores jefes en sus funciones de guía de estudiantes, a través de la jefatura, orientación, reunión de apoderados proporcionándoles material de apoyo a su labor.
- Atenderá problemas de orientación educacional y vocacional a nivel individual y grupal, en sus aspectos psicológicos, socioeconómicos y culturales.
- Coordinará y asesorará junto a su estamento la programación de las actividades propias de Programas Especiales (Escuela para Padres, Alcoholismo, Drogadicción, etc).

- Orientará y postulará a las alumnas a las diferentes Becas que otorga el Ministerio de Educación (Presidente de la República, Indígena, etc).
- Contribuirá al perfeccionamiento del personal del Establecimiento en materias de Orientación.
- Coordinará visitas de Instituciones de Estudios Superiores y FFAA.
- Establecerá vínculos con el DEMRE.
- Participar y colaborar junto a los integrantes de su estamento en actividades realizadas por el colegio.
- Conocer, respetar y dar cumplimiento al reglamento interno con los distintos protocolos vigentes.
- Vinculación con el DEMRE, en relación a la información que se debe entregar a las estudiantes de IV° medio en su proceso de ingreso a la Educación Superior.
- Vinculación con el DEMRE, en relación a la información que se debe entregar a las estudiantes de IV° medio en su proceso de ingreso a la Educación Superior.
- Mantener permanente vinculación con DEMRE para el proceso de inscripción PTU
- Promover en las alumnas autoconocimiento relativo a sus expectativas personales y vocacionales
- Inscripción
- Proceso que el DEMRE informe
- Proceso de electividad desde 8° a IV medio
- Apoyar orientación vocacional de las alumnas de segundos medios
- Preparar la electividad de los segundos y terceros medios
- Realizar electividad segundos y terceros medios
- Implementación del Programa de Orientación en Educación Media
- Planificar clases de Orientación
- Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamento del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

k. Profesor/a Jefe.

- Contribuir a la Comunidad Educativa, para que sea un lugar de encuentro y acogida, que fomente el crecimiento personal y comunitario de todos quienes la conforman.
- Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del colegio y comprometidos con el PEI.
- Asumir el rol de orientador de sus estudiantes, comprometido con su desarrollo integral, personal y comunitario como complemento del rol de la familia.
- Acoger las inquietudes y problemas de sus estudiantes.
- Canalizar el apoyo de equipo multidisciplinario a las estudiantes que lo requieran.
- Guiar y acompañar a las estudiantes en el proceso de orientación educacional-vocacional de las estudiantes con el apoyo de la psicóloga y profesores del curso.
- Coordinar en conjunto con equipo apoyo interno (psicólogas, orientadoras, equipo pastoral) actividades en el plano formativo, que promuevan un desarrollo escolar y un crecimiento personal de sus estudiantes de acuerdo a su edad y desarrollo en el crecimiento en la Fé.
- Derivar y facilitar información al equipo de apoyo interno (psicólogas, orientadoras, equipo pastoral) en lo académico, personal y espiritual.
- Orientar a las directivas de estudiantes y apoderados de su curso.
- Promover acciones que faciliten el proceso de aprendizaje dentro del ámbito de su curso, a fin de que todos los docentes que se desempeñan en el mismo, realicen su labor en forma eficaz y que todas las estudiantes reciban acompañamiento comprometido por la calidad de sus aprendizajes.
- Compartir información relevante de las estudiantes del curso a los docentes y profesionales de apoyo a fin de facilitar y colaborar a su labor en el proceso de aprendizaje del curso.

- Preparar y conducir las reuniones de padres y apoderados y/o apoderados, programado para el año escolar, de acuerdo a la pauta consensuada en reunión de profesores jefes, cautelando que se orienten a tratar temáticas propias del proceso educativo del curso.
- Asegurar que la información que se entrega a los padres y apoderados sea oportuna y clara, siguiendo lo estipulado por el equipo directivo, tratando temáticas propias del proceso educativo del curso.
- Resolver inquietudes de los padres y/o apoderados, generando acciones a partir información recibida, canalizando toda vez que sea necesario.
- Entrevistar a las estudiantes de su curso recogiendo información respecto de su realidad familiar, de su desarrollo personal académico y disciplinario, a fin de apoyarlas en su crecimiento.
- Entrevistar a lo menos una vez por semestre a los padres, madres y apoderados de sus estudiantes; entregando y recibiendo información que, en conjunto padre y Colegio, ayuden a las estudiantes a crecer en un ambiente afectivo.
- Informar a los padres y apoderados de la situación de su pupila de curso a su cargo.
- Organizar al curso con el objeto de mantener la sala respectiva limpia y en orden.
- Dar a conocer los protocolos de actuación establecidos por el colegio.
- Asistir a las celebraciones programadas en el calendario del colegio.
- Conocer, respetar y aplicar el reglamento interno vigente.
- Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamento del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

I. Educadora de Párvulos.

- Organiza el proceso de enseñanza y aprendizaje, según los conocimientos, habilidades y actitudes que debe enseñar, considerando las características del grupo y lo definido en el currículum vigente.
- Recibir y despedir a las estudiantes al inicio y término de la jornada.
- Registrar la asistencia diaria.
- Ejecutar actividades directas con las niñas.
- Ordenar la sala de acuerdo a las actividades que realiza, manteniendo el orden, la limpieza y condiciones adecuadas de ventilación, mobiliario y espacio.
- Implementar el ornato de la sala de acuerdo a los temas y actividades en conjunto con el asistente de aula.
- Incorporar estrategias de aprendizaje lúdicas y desafiantes que favorezcan la interacción entre las niñas favoreciendo la construcción de aprendizajes.
- Utilizar material didáctico atractivo, adecuado a las actividades y objetivos de la clase.
- Promover normas de convivencia escolar relacionadas estrechamente con el reglamento respectivo, así mantener un ambiente favorable para el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Estimular la participación de los estudiantes en la construcción de normas de trabajo y convivencia en la sala de clase, promoviendo la autodisciplina y haciendo cumplir las normas.
- Dirigir reuniones con padres y apoderados.
- Aplicar metodologías innovadoras, siempre centradas en las estudiantes.
- Utilizar apoyo de la tecnología para lograr mejores aprendizajes.
- Mantener al día registro de actividades en el libro de clases y/o plataforma digital.
- Atender las necesidades y dar solución a los padres y apoderados.
- Informar a los padres de los procesos evolutivos correspondientes a los distintos periodos del año escolar.
- Mantener reserva de las situaciones personales de las alumnas, padres y apoderados. También de lo tratado en reuniones.
- Completar y entregar el informe al hogar del primer y segundo semestre.
- Dar a conocer en reunión de apoderados y/o entrevistas materiales relacionados con los Derechos y Deberes de los apoderados.
- Conocer, respetar y aplicar los reglamentos y reglamento interno vigente.

- Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamento del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

m. Profesor/a de Asignatura.

- Generadores de una educación de calidad evangelizadora, formativa y de excelencia académica, capaz de animar y culturizar el evangelio en los diversos ambientes, en la perspectiva de formar personas dispuestas y disponibles para construir un país solidario y más justo.
- Apoyar y motivar a la Comunidad Educativa, para que sea un lugar de encuentro, acogida y propicie el crecimiento personal y comunitario de todos quienes la integren.
- Desempeñar sus funciones con fidelidad del Colegio y compromiso con su Proyecto Educativo Institucional.
- Testimoniar y compartir con sus estudiantes la identidad Providencia.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su asignatura, buscando en todo momento la integración de su disciplina con otras asignaturas del Plan de Estudio.
- Cumplir a cabalidad la responsabilidad propia de su cargo: planificación curricular, registro de materias en libros de clases, control y registro diario de asistencia de las estudiantes, firmas en sus libros de clases. Participación y preparación de reuniones técnicas, actos cívicos, liturgias especialmente cuando el curso le corresponda Eucaristía.
- Revisión oportuna de pruebas y registro de notas de evaluaciones en libros de clases de acuerdo a la calendarización y reglamento de evaluación.
- Entregar de manera oportuna y precisa información y/o documentación solicitada.
- Establecer comunicaciones permanentes y oportunas con las estudiantes, padres y apoderados respecto del proceso educativo, orientándolos a superar las eventuales dificultades de las estudiantes con la ayuda de su familia y en la perspectiva de realizarse plenamente como persona.
- Ser receptivo a las problemáticas que sus estudiantes le confían y actuar con prudencia con la información recibida de acuerdo a los protocolos establecidos por el Colegio.
- Mantener con sus estudiantes una relación respetuosa a través de un dialogo permanente, inspirado en los valores propios del Colegio.
- Informar a Inspectoría General cada vez que el profesor se ausente de la sala de clases, ya sea por actividades programadas o fortuitas.
- Participar en las acciones de perfeccionamiento organizadas de forma interna o externa y autorizadas por la Dirección.
- Promover en la Comunidad Educativa un espíritu de colaboración, cooperación, apoyo y respeto.
- Reconocer, valorar y respetar las necesidades, derechos y características personales y profesionales de sus pares, evitando interferir o descalificar su trabajo.
- Respetar conducto regular, informando a la Dirección e Inspectoría General sus eventuales inasistencias a clases.
- Asistir a todas las celebraciones programadas en el Calendario del Colegio
- Orientar, acompañar y educar a las estudiantes para su desarrollo integral.
- Participar en las actualizaciones de los reglamentos vigentes.
- Conocer, respetar y dar cumplimiento a los distintos reglamentos con los protocolos vigentes.
- Participar y respetar los acuerdos tomados en reunión de Consejo General y de departamentos.
- Realizar entrevistas con padres y apoderados de acuerdo a las necesidades que el profesor considere pertinente comunicar.}
- Dejar registro de las entrevistas realizadas en los medios oficiales establecidos por el colegio.}23. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamento del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

n. Asistente de Aula.

- Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios.
- Asistir a docentes en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje, comedor, patios, etc.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Cumplir con turnos de atención a las alumnas en comedor escolar, patios, portería, otros.
- Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
- Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
- Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
- Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el jefe de UTP y/o Inspector general.
- Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
- Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
- Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamentos del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

o. Inspector/a de Ciclo.

- Animar a la Comunidad Educativa, para que sea un lugar de encuentro y acogida y facilite el crecimiento personal y comunitario de todos los integrantes.
- Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del Colegio y compromiso con su PEI.
- Conocer y aplicar medidas formativas y/o disciplinarias de acuerdo con el reglamento interno vigente.
- Apoyar la labor de la Inspector General, en su propósito de hacer cumplir las disposiciones del reglamento interno.
- Controlar y registrar diariamente atrasos, inasistencias, justificativo, presentación personal y disciplina de las estudiantes.
- Mantener al día los libros de Registro Escolar.
- Entrevistar a padres y/o apoderados cada vez que la situación lo amerite, dejando constancia escrita de lo tratado en el cuadernillo de registro y/o plataforma.
- Supervisar a las estudiantes durante el tiempo destinado a: ingreso, recreo, colación y al finalizar la jornada escolar.
- Atender a las estudiantes de cursos que eventualmente se encuentran sin profesores, por lo cual deberán ser asesoradas por el respectivo coordinador de ciclo. Atender los cursos en caso de profesores ausentes, pasando asistencia, entregando materiales dejados por los profesores.
- Vigilancia para que las alumnas no estén fuera de la clase.
- Reforzar permanentemente valores para una buena convivencia.
- Vigilar la disciplina en actos y/o celebraciones masivas en modalidad presencial
- Llamar apoderados de alumnas ausentes y sin justificar
- Verificar que se cumplan las medidas sanitarias
- Recibir y despedir a las estudiantes de cada nivel en los lugares de ingreso y salidas
- Realizar los retiros de estudiantes durante la jornada presencial (buscar a la alumna y dejar registrada la salida con la firma del apoderado en el libro de registro)
- Chequear aseos de salas de clase al inicio y retiro de cada jornada e informará de anomalías observadas a la Inspector General.
- Manejar completo los registros de observaciones y entrevistas con apoderados

- Reportar a Inspectora General situaciones ocurridas de los llamados telefónicos a apoderados, con copia al Equipo Directivo.
- Manejar las llaves de las salas de clases.
- Dar aviso a la Inspectora General de la/s estudiantes accidentados.
- Dar aviso a Inspección General y acompañar a la estudiante al lugar de aislamiento en caso que lo amerite.
- Mantener el inventario de sala de clase actualizado mensualmente.
- Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamento del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

p. Psicólogo/a.

- Animar a la Comunidad Educativa, haciendo de ella un lugar de encuentro y acogida, que propicie el crecimiento personal y comunitario de todos quienes la conforman.
- Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del establecimiento y comprometida con el PEI.
- Evaluar y detectar dificultades a nivel afectivo para derivación a psicólogos (as) clínico externos u otros profesionales de aula.
- Participar en el diseño de programas educativos en todos los niveles para promover estrategias que favorezcan los aprendizajes. (Estrategias de estudio, formación de hábitos de estudio).
- Derivación a red de apoyo externo.
- Atención psico-educativa individualizada con estudiantes, padres, apoderados y profesores para la resolución de conflictos, disciplina, hábitos, relaciones interpersonales, valores.
- Participar en reuniones de ciclo.
- Intervención grupal en cursos, reuniones de apoderados y consejo de profesores.
- Servir de contacto entre el Colegio y otras instituciones de apoyo externo.
- Elaborar informes de atención a las estudiantes para ser puesto a disposición de sus familias, profesores, profesionales externos.
- Colaborar con la directora del colegio.
- Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamento del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan ,según su función.

q. Psicólogo/a del Programa de Integración Escolar (PIE).

- Ámbito fundamental hacia el que se orienta su labor: desarrollo cognitivo, emocional-social, comportamiento, solución de problemas, agente de cambio (focus group, mayo 2018)
- Reflexiona e interviene sobre el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando al desarrollo de las capacidades de las personas, grupos e instituciones y colaborando en distintos equipos de trabajo (equipo directivo, equipo multidisciplinario, equipo docente) para favorecer el mejoramiento educativo.
- Conocer las necesidades específicas de cada curso y ciclo escolar, y apoya la adecuación de las situaciones educativas a las características individuales y grupales de las estudiantes y docentes.
- Realizar el diagnóstico y atención individual de NEE y del curso, en distintos aspectos (cognitivo, emocional, social), participando en la detección, prevención y propuestas de intervención educacional para las estudiantes con NEE y sin ellas.
- Apoyar técnicamente la labor del profesor (adaptación de programas, métodos de enseñanza aprendizaje, y otros).
- Colaborar con la comunidad educativa para la resolución de diversidad de situaciones y problemáticas emergentes en distintos niveles del establecimiento educacional, relacionadas con la atención a la diversidad, aportando desde su disciplina al diagnóstico de necesidades educativas de la institución escolar.
- Atender dificultades disciplinarias, de adaptación, de aprendizaje de los estudiantes NEE, y discute estrategias para que los docentes puedan manejarlas en la sala de clases y en la interacción grupal.
- Promover la información y formación de las familias en el apoyo al desarrollo integral de sus hijas, mediando

- además para mejorar las relaciones familia-escuela.
- Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.
- Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamento del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan ,según su función.

r. Trabajador/a Social.

- Implementación de intervenciones sociales en la dimensión Individual-familiar con un enfoque sistémico, comunitario y multidisciplinario.
- Abordar problemáticas del ausentismo y la deserción escolar con intervenciones directas e indirectas con familias que presentan disfuncionalidad de límites y roles parentales.
- Formar parte en el ámbito de Convivencia Escolar, perteneciendo a la dupla psicosocial para apoyar en intervención de los casos derivados. Participando junto al equipo, actividades a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- Colaborando y monitoreando en el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar
- Evaluación de condiciones socioeconómicas deficientes de estudiantes, realizando acciones de tipo asistencial.
- Realizar acciones de orientación y coordinación en el proceso de postulación a las estudiantes a los programas sociales existentes. Como además apoyar el proceso de postulación Beca para la Universidad, Renovación, Créditos MINEDUC y FUA.
- Realizar el proceso de postulación Beca Indígena
- Mantener la discreción y confiabilidad frente a la información de los estudiantes y del establecimiento en general.
- Entrega de beneficios sociales y de programas a la comunidad estudiantil, dentro del marco del Proyecto SEP.
- Realizar talleres para padres en el tema de parental y custodia compartida responsable.
- Gestión con redes externas en beneficio de las estudiantes: Mejor niñez,
- Municipalidad, Gobernación, ONG, entre otros.
- Acercar el colegio a la comunidad. Mediante charlas motivacionales con otros establecimientos a fin de motivar al aumento de matrícula.
- Participar en Audiencias en representación del establecimiento ante causas de vulnerabilidad que afecten a estudiantes del colegio.
- Acompañamiento en casos de Programa PIE y Alumnas Internado.
- Apoyo en el equipo socioemocional y Salud Mental.
- Generar la postulación a la plataforma de vulnerabilidad del colegio de Alumnas Pro retención, realizar su seguimiento y entrega de beneficios.
- Realizar visitas domiciliarias y gestiones externas.
- Socialización de los casos con los profesores y unidades pertinentes
- Asistir a todas las celebraciones programadas en el calendario del colegio.
- Dar cumplimiento al reglamento interno vigente.
- Orientar a padres y apoderados en la tramitación de credenciales de discapacidad y pensión para las estudiantes que lo requieran.
- Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamento del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

s. Educador/a Diferencial.

- Animar a la Comunidad Educativa, para que sea un lugar de encuentro, acogida y propicie el crecimiento personal y comunitario de todos quienes la integren.

- Desempeñar sus funciones con fidelidad del Colegio y compromiso con su Proyecto Educativo Institucional.
- Testimoniar y compartir con sus estudiantes la identidad Providencia.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades propuestas para el grupo de estudiante que presentan NEE.
- Cumplir a cabalidad la responsabilidad propia de su cargo: planificación de actividades durante el horario colaborativo curricular, realizar codocencia, completar registro de sesiones de asistencia de las estudiantes, firmar en los libros de clases y registros, según corresponda PIE. Firmar actividades del PIE, mantener registros de asistencia y actas de reuniones, evidenciando la participación de padres en el PIE.
- Participación y preparación de reuniones técnicas, actos cívicos, liturgias especialmente cuando el curso le corresponda eucaristía.
- Entregar de manera oportuna y precisa información y/o documentación solicitada.
- Sensibilización de la comunidad educativa enfocado a las necesidades educativas especiales.
- Apoyar la realización de las adecuaciones curriculares en la asignatura de lenguaje y matemática.
- Firma de autorizaciones para la evaluación integral de los estudiantes.
- Revisión y actualización de carpetas de estudiantes según corresponda ya sea programa de integración u otros.
- Elaborar plan de trabajo de desarrollo pedagógico.
- Tabulación y corrección de evaluaciones.
- Calendario de citas y entrevistas con padres: -Firmas - Anamnesis
- Devolución de información evaluación integral.
- Devolución de información a docentes.
- Elaboración de informes psicopedagógicos individuales.
- Elaboración de formularios.
- Definición de horarios de colaboración entre docentes
- Confección de horarios de atención en aula común aula de recursos
- Información sobre estudiantes de PIE a docentes en trabajo colaborativos, planificación conjunta.
- Retroalimentación en entrevista con padres ya apoderados sobre el proceso educativo de la estudiante, además de la información semestral a través del informe integral de la familia.
- Talleres destinados a la comunidad educativa.
- Definición de adaptaciones y/o flexibilizaciones curriculares para cada estudiantes y explicación de la información a los padres.
- Reunión con los padres para adquirir compromisos de apoyo, respecto al proceso de aprendizaje de las estudiantes con NEE.
- Planificación de actividades con la familia de las estudiantes con NEE y de la comunidad en general, asociadas al PIE.
- Participación con la familia de estudiantes con NEE y toda la comunidad educativa en las diversas actividades extraescolares de tipo cultural, deportiva, cívica, artística, etc.
- Evaluación de los resultados de aprendizaje de las estudiantes con NEE, basados en el curriculum y apoyos realizados durante el año escolar.
- Detectar y definir las necesidades educativas que presentan las estudiantes.
- Brindar apoyo psicopedagógico a las estudiantes pertenecientes del programa de integración escolar de manera individual y/o grupal.
- Definir con precisión las necesidades educativas especiales que presentan las estudiantes.
- Establecer comunicaciones permanentes con los padres y apoderados respecto del proceso educativo, orientándolos a superar las eventuales dificultades de las estudiantes relacionadas con su diagnóstico.
- Ser receptivo a las problemáticas que sus estudiantes le confían y actuar con prudencia con la información recibida.
- Mantener con sus estudiantes una relación respetuosa a través de un diálogo permanente, inspirado en los valores propios del Colegio.

- Informar a Inspectoría General cada vez que se ausente de la sala de clases, ya sea por actividades programadas o fortuitas.
- Participar en las acciones de perfeccionamiento organizadas por la Dirección.
- Promover con la Comunidad Educativa un espíritu de colaboración, cooperación, apoyo y respeto.
- Reconocer, valorar y respetar las necesidades, derechos y características personales y profesionales de sus pares, evitando interferir o descalificar su trabajo.
- Respetar conducto regular, informando a la Dirección, Inspectoría General y Coordinación Académicas eventuales inasistencias a clases, facilitando se tomen las medidas oportunas de su reemplazo.
- Asistir a todas las celebraciones programadas en el Calendario del Colegio.
- Orientan, acompañan y educan a las estudiantes para su desarrollo integral.
- Participar en las actualizaciones del reglamento interno.
- Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamento del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

t. Fonoaudiólogo/a.

- Se espera que el fonoaudiólogo desarrolle o fortalezca las competencias lingüísticas y comunicativas que faciliten el proceso de aprendizaje de los estudiantes de distintos niveles educativos, a nivel individual y/o grupal.
- Identificar las dificultades de comunicación y de lenguaje que puedan incidir en el aprendizaje, y sus correspondientes apoyos.
- Realizar la evaluación y diagnóstico de estudiantes para determinar retrasos en el desarrollo típico del lenguaje, discriminando un probable Trastorno Específico de Lenguaje (TEL), tanto en su aspecto expresivo como mixto, de otras dificultades o retrasos en el desarrollo del lenguaje (trastornos fonológicos, dislalias, trastornos de lenguaje de tipo secundario, entre otros.).
- Planificar e implementar el plan de apoyo específico, individual y/o grupal para estudiantes que presenten una alteración en el lenguaje y/o comunicación, incluyendo estudiantes que presenten Trastorno del Espectro Autista (TEA), hipoacusia, Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), Dificultades Específicas del Aprendizaje (DEA), Trastorno de Déficit Atencional (TDA), Discapacidad Intelectual, Funcionamiento Intelectual Límite, entre otras.
- Colaborar, apoyar y orientar a los docentes y a las familias en su área específica, en la búsqueda de mejorar o potenciar las habilidades comunicativas de las estudiantes.
- Trabajar en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE y con otras personas de la comunidad educativa, en los aspectos relacionados con la comunicación y el lenguaje, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.
- Conocer, respetar y dar cumplimiento al reglamento interno con los distintos protocolos vigentes.
- Planificar e implementar el plan de apoyo específico, individual y/o grupal para estudiantes que presenten una alteración en el lenguaje y/o comunicación, incluyendo estudiantes que presenten Trastorno del Espectro Autista (TEA), hipoacusia, Trastorno Específico del Lenguaje (TEL).
- Detección de necesidades de apoyo fonoaudiológico, en el área del lenguaje, habla o audición.
- Realizar informes de ingreso y de reevaluación.
- Confeccionar informes de avances trimestrales, para la familia.
- Comunicar y acordar los horarios de atención fonoaudiológica al apoderado, por estudiante.
- Intervención fonoaudiológica en sesiones individuales o grupales a través de la plataforma meet, con una duración de 30 a 40 minutos.
- Realización de talleres en aula común, cuando sea pertinente.
- Confección de materiales de apoyo complementario para las estudiantes, que cuentan con atención fonoaudiológica.
- Realizar llenados de Formularios (FUDEI y FUR), con los distintos diagnósticos.

- Firmar y completar registros de las estudiantes (Libro de registro de educación especial)
- Derivación a especialistas pertinentes en cada caso y que no se encuentren en el establecimiento. (formulario de interconsulta, MINEDUC)
- Derivación clínica fonoaudiológica, específicos del habla u otro diagnóstico que requiera de un apoyo continuo y con un mayor número de sesiones.
- Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamento del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

u. Coordinador/a de Talleres Extraescolares.

- Motivar a la Comunidad Educativa Providencia, para que sea un lugar de encuentro y acogida y facilite el crecimiento personal y comunitario de cada uno de sus integrantes.
- Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del Colegio y compromiso con su Proyecto Educativo Institucional.
- Difundir y promocionar la participación activa de alumnas en los talleres.
- Monitorear la calidad, coordinación y evaluación de las actividades extracurriculares, talleres y de sus realizaciones dentro y fuera del establecimiento.
- Presentar un informe semestral o cuando le sea solicitado, sobre la ejecución de las actividades programadas.
- Elaborar y postular a proyectos específicos, relacionados con las actividades, especialmente deportivas.
- Elaborar el programa anual de actividades, incluyendo participación en muestra final, ceremonias oficiales que el colegio organice con participación de todas sus academias y talleres.
- Mantener un registro semanal con la asistencia de las estudiantes al taller.
- Detectar necesidades de implementación material de los talleres para ser presentados a la Dirección para la evaluación de su posible adquisición.
- Mantener al día el Inventario del material adquirido y velar por el uso y mantención de éste, entregar el informe a inspectora general mensualmente.
- Conocer, respetar y aplicar el reglamento interno vigente.
- Programar reuniones semanales con los profesores de talleres.
- Participar de reuniones de organización con coordinación académica y/o equipo directivo.
- Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamento del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

v. Profesor/a de Taller.

- Motivar a la Comunidad Educativa, para que sea un lugar de encuentro y acogida, que prefiera el crecimiento personal y comunitario de todos quienes la conforman.
- Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del colegio y comprometidos con el PEI.
- Planificar, desarrollar y fortalecer sistemáticamente las actividades docentes de taller, buscando en todo momento la integración de su disciplina con otras asignaturas del Plan de Estudio.
- Cuidar el material entregado para los distintos talleres y mantener actualizados inventarios.
- Cumplir la responsabilidad propia de su cargo: planificación curricular, registro de materias en cuadernillo, control y registro diario de asistencia de las estudiantes, firmar en sus cuadernillo, participación y preparación de reuniones técnicas, actos cívicos, liturgias especialmente cuando el curso le corresponda Eucaristía.
- Entregar de manera oportuna y precisa información y/o documentación solicitada.
- Establecer comunicaciones permanentes con las estudiantes, padres y apoderados respecto del proceso educativo, orientándose a superar las eventuales dificultades de las estudiantes con la ayuda de su familia y en la perspectiva de realizarse plenamente como persona.
- Ser receptivo a las problemáticas que sus estudiantes le confían y actuar con prudencia con la información recibida.

- Mantener con sus estudiantes una relación respetuosa a través de un diálogo permanente, inspirado en los valores propios del Colegio.
- Participar de las celebraciones del establecimiento conforme a su horario.
- Participar en las acciones de perfeccionamiento organizadas por el establecimiento cuando sean convocados.
- Promover con la Comunidad Educativa un espíritu de colaboración, cooperación, apoyo y respeto.
- Reconocer, valorar y respetar las necesidades, derechos y características personales y profesionales de sus pares, evitando interferir o descalificar su trabajo.
- Respetar conducto regular, informando a la Dirección, Inspectoría General y Coordinación talleres sus eventuales inasistencias a clases, facilitando se tomen las medidas oportunas de su reemplazo.
- Orientan, acompañan y educan a las estudiantes para su desarrollo integral.
- Participar en las actualizaciones del reglamento interno.
- Conocer, respetar y dar cumplimiento al reglamento interno con los distintos protocolos vigentes.
- Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamento del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan ,según su función.

w. Coordinador/a del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA).

- Desarrollar el CRA como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación de la comunidad PROVIDENCIA.
- Mantener actualizado los materiales necesarios para el año académico.
- Actualizar inventarios de libros.
- Motivar a las estudiantes a la lectura e investigación.
- Orientar a las alumnas en la búsqueda del material informativo para sus trabajos de investigación.
- Gestionar para que la circulación del material sea expedita
- Mantener la colección bien clasificada y en buen estado.
- Conocer, respetar y dar cumplimiento al reglamento interno con los distintos protocolos vigentes.
- Coordinar con los profesores y orientar sobre el uso de los recursos para las distintas asignaturas y objetivos.
- Elaborar y dar a conocer a profesores el plan de trabajo a desarrollar desde la biblioteca, incluyéndolo además en el Plan Anual.
- Coordinar el mejoramiento y desarrollo permanente del CRA.
- Elaborar el plan de nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las posibles carencias de la biblioteca y las necesidades manifestadas por profesores y alumnas
- Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el que puedan acceder a su uso, acompañadas de su profesora (o), todos los grupos de alumnas el máximo número de ocasiones posible.
- Organizar desde la biblioteca la conmemoración de fechas o acontecimientos relevantes, mediante la exposición de libros y otros documentos relacionados con el tema, elaboración de guías de lectura, celebración de algún acto especial etc.
- Gestionar ante el MINEDUC, y otras instituciones vinculadas a la educación, la donación de especies y/o la incorporación del Colegio a proyectos y programas concursables referidos al funcionamiento del CRA.
- Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamento del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

x. Encargado/a del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA).

- Animar a la Comunidad Educativa Providencia, para que sea un lugar de encuentro y acogida y facilita el crecimiento personal y comunitario de cada uno de sus integrantes.
- Servicio al aula: préstamo de recursos y material para el proceso de enseñanza-aprendizaje en el aula.
- Préstamo a domicilio: servicio que permite a los usuarios pedir en préstamo materiales de la colección por un período determinado de tiempo.

- Préstamo interbibliotecario: servicio cooperativo entre bibliotecas con el fin de complementar la colección propia.
- Servicio de consulta o referencia: este servicio considera la orientación de los usuarios en la búsqueda de información, la preparación de fuentes bibliográficas y la búsqueda de material complementario de apoyo para la labor pedagógica. Este ítem puede incluir un servicio de difusión selectiva de información (DSI) para diversos miembros de la comunidad educativa. Esto es, un servicio que periódicamente envíe a los usuarios una selección de información, a través de referencias bibliográficas, seleccionada en relación con un tema
- solicitado por el usuario y de acuerdo con su perfil.
- Motivar a las estudiantes a la lectura e investigación.
- Ayudar a ubicar el material buscado.
- Mantener un ambiente adecuado para la lectura
- Trabajar para que la circulación del material sea expedita
- Mantener la colección bien clasificada y en buen estado.
- Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamento del establecimiento , implementando los protocolos que correspondan ,según su función.
- Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamento del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

y. Encargado/a de Informática.

- Velar por el mantenimiento y el funcionamiento eficiente de todos los recursos informáticos, informando problemas que surjan en dicho sentido.
- Generar proyectos de informática educativa y promover la formulación de los mismos en coordinación.
- Coordinar y apoyar el uso pedagógico de los laboratorios por parte de los docentes en el desarrollo de su planificación, en conjunto con su estamento.
- Coordinar, apoyar y supervisar el trabajo de las estudiantes que asistan al laboratorio a realizar trabajos personales o grupales, en conjunto con su estamento.
- Apoyar y motivar a los docentes y otros integrantes de la comunidad educativa en el uso de la informática como herramienta o medio de innovación en el aula.
- Canalizar información relevante del Mineduc (SIGE, sistema de gestión Mateo Net) y otras instancias educativas, además de e-mail recibidos en el correo del establecimiento a las instancias respectivas.
- Propiciar el buen uso y manejo de los laboratorios a todo el personal del establecimiento y la comunidad
- manteniendo una comunicación asertiva y de buenas relaciones interpersonales.
- Mantener registro de la implementación de los laboratorios (Hardware y Software) y sus condiciones en forma actualizada y oportuna.
- Mantener información actualizada relacionado con el quehacer pedagógico a apoderados y estudiantes.
- Encargado de recursos audiovisuales existentes en el establecimiento.
- Conocer, respetar y dar cumplimiento al reglamento interno con los distintos protocolos vigentes.
- Administrar y mantener actualizada la plataforma CMI, página web y redes sociales del colegio.
- Apoyar a la comunidad educativa a implementar herramientas tecnológicas.
- Mantener actualizado el inventario.
- Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamento del establecimiento,implementando los protocolos que correspondan ,según su función.

z. Encargado/a de JUNAEB

- Coordinar y supervisar la ejecución del Programa de Alimentación Escolar.
- Supervisar la cantidad, calidad y requerimientos alimenticios al momento de servir a las beneficiarias.
- Reportar al Coordinador del PAE JUNAEB, las actividades concernientes a la ejecución del programa.
- Dar cumplimiento a las normas de higiene en el comedor.

- Registrar en la plataforma JUNAEB la matrícula atendida del PAE diariamente.
- Ingreso de los datos de matrícula al sistema informático JUNAEB.
- Mantener en la plataforma el sistema de registro de estudiantes con tratamiento actualizado.
- Registrar en la plataforma las necesidades de atención de las estudiantes.
- Difusión permanente a los profesores del programa de SS.MM. y sus beneficios.
- Gestionar los lugares de atención para la realización de la pesquisa anual para identificación de estudiantes con problemas visuales, auditivos y de columnas.
- Informar a los padres y apoderados sobre los deberes y derechos frente a los beneficios del programa de SS.MM.
- Manejo de calendarios de tamizaje y atenciones médicas.
- Ser un punto de unión entre la comunidad del Colegio Providencia y JUNAEB.
- Vigilar el cumplimiento del programa de SS.MM.
- Gestionar la entrega de lentes.
- Informar y estimular a las estudiantes y apoderados para que asistan a controles y tratamientos.
- Gestionar postulación a becas TIC.
- Colaborar en el proceso de obtención y entrega de la Tarjeta Nacional Estudiantil (TNE).
- Entrega del set de útiles escolares de JUNAEB.
- Coordinar el programa de vacunación escolar.
- Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamento del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

aa. Encargado/a del Laboratorio de Ciencias.

- Ordena, clasifica y recupera internamente bienes inventariables e instrumentos existentes, tanto al interior de las dependencias de la Unidad como fuera de ella, manteniendo el Laboratorio y equipos en funcionamiento, así como la limpieza y orden de los materiales.
- Recibir y entregar el laboratorio por inventario.
- Conocer los diferentes Reglamento del establecimiento, implementando los protocolos que corresponden, según su función.
- Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamento del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

bb. Encargado/a del Laboratorio de Computación.

- Contribuir con hacer de la Comunidad Educativa un lugar de encuentro y acogida, que facilite el crecimiento personal y comunitario de todos los integrantes.
- Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del colegio y compromiso con su PEI.
- Coordinar y apoyar el uso pedagógico del laboratorio de computación por parte de los docentes en el desarrollo de su planificación, en conjunto con su estamento.
- Coordinar, apoyar y supervisar el trabajo de las estudiantes que asistan al laboratorio a realizar trabajos personales o grupales, en conjunto con su estamento.
- Velar por la correcta utilización y mantención de los equipos computacionales a su cargo.
- Llevar un registro ordenado de los cursos, profesores o estudiantes que visiten el laboratorio.
- Conocer, respetar y dar cumplimiento al reglamento interno con los distintos protocolos vigentes.
- Apoyar a la comunidad educativa a implementar herramientas tecnológicas.
- Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamento del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

cc. Coordinador/a del Internado.

- Responsable de la implementación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo del Colegio en concordancia con las orientaciones del Ministerio de Educación, Colegio Providencia y la Congregación de las Hermanas de la Providencia. Representa a la Institución ante las instancias externas.
- Es coordinador administrativo del personal del Internado del colegio, responsable de procurar un clima interno que favorezca la convivencia armónica entre todos los integrantes de la comunidad del internado.
- Responsable de velar constantemente para que la permanencia del estudiantado en el internado se desarrolle dentro de normas de convivencia claras basadas en el respeto, la solidaridad y la responsabilidad.
- Responsable de velar por una formación integral del estudiantado, mientras permanezcan bajo su tutela.
- Controlar la asistencia, ausencias y atrasos del estudiantado interno dejando constancia ya sea que den aviso o no, por escrito en un registro para ello, comunicando estos hechos a Inspectoría General.
- Promover, coordinar y supervisar que todo el estudiantado interno participe en las actividades curriculares y extracurriculares, según el nivel de estudio al que pertenezcan.
- Autorizar salidas extraordinarias del estudiantado interno, por razones que lo justifiquen, llevando un registro con esta información y sus circunstancias. Hacer entrega de ella diariamente a Inspectoría General con copia a Dirección.
- Organizar, planificar las horas de estudios para el estudiantado interno, llevando un registro de sus logros académicos y formativos del establecimiento.
- Velar y controlar el ingreso de terceros ajenos al internado, llevando un registro de ellos.
- Acoger a los estudiantes y sus familias que se incorporan por primera vez al Internado del colegio, orientándolas a la luz del PEI y Carisma del establecimiento.
- Coordinar entrevistas periódicas con los apoderados del estudiantado Interno.
- Instaura una cultura de altas expectativas y moviliza a la comunidad educativa del internado hacia la mejora continua, instando al compromiso y colaboración con la tarea educativa.
- Monitorea el rendimiento escolar de las estudiantes del internado.
- Coordina las actividades propias del internado con el cronograma del Colegio.
- Gestiona actividades y talleres con el personal, para desarrollar habilidades de trabajo en equipo, brindar espacios de reflexión, autoayuda y promover la mejora continua.
- Promover un ambiente cultural y académicamente estimulante, promoviendo y asistiendo espacios de enriquecimiento cultural al interior del establecimiento.
- En conjunto con el Equipo Directivo, sistematiza datos relevantes de la gestión escolar para tomar decisiones.
- Identifica y prioriza las necesidades de fortalecimiento de las competencias de los integrantes de la comunidad del internado y generan diversas modalidades de desarrollo profesional continuo.
- Apoya y demuestra consideración por las necesidades personales y el bienestar de cada una de las personas de la comunidad del internado.
- Genera oportunidades de participación y colaboración de los actores de la comunidad del internado a través de espacios formales, a fin de consolidar el logro de un clima escolar positivo y los objetivos expresados en el Proyecto Educativo Institucional.
- Vincula el internado del establecimiento con instituciones, organizaciones y actores de su entorno que contribuyan al logro de los objetivos y metas del establecimiento, así como del sistema escolar en su conjunto.
- Presidir y supervisar reuniones con la comunidad del internado.
- Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamentos del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

dd. Inspector/a de Internado.

- Supervisar que las actividades del internado se desarrollen en un ambiente de disciplina y armonía.
- Que las actividades programadas para el estudiantado interno se inicien y realicen normalmente.

- Que las estudiantes se movilicen con prontitud a inicios de cada jornada.
- Subsanan ausencia de otra inspectora de internado.
- Controlar ausencias, atrasos de las internas.
- Velar por la correcta presentación personal del estudiantado interno antes de su salida a su jornada diaria de clases.
- En situaciones de accidente de los estudiantes, comunicar inmediatamente a quien corresponde, (Coordinación del internado)
- Hacer cumplir el reglamento de internado.
- Que las estudiantes internas se mantengan en buen estado el aseo e higiene de sus dormitorios.
- Velar por la seguridad del internado a su cargo y de cada integrante de este, cumpliendo siempre las órdenes que le sean impartidas por la dirección del internado.
- Mantener todos los registros a su cargo siempre al día, a fin de que la dirección haga uso de ellos en el momento en que esta así lo estime pertinente.
- Tutelar y orientar a las internas en sus estudios diarios.
- Velar por la seguridad del internado a su cargo y de cada integrante de este, avisando a quien corresponda y con la urgencia que lo requiera, cualquier situación anormal o extraña que su juicio necesite ser revisada por su superior.
- Anotar en el registro personal de la alumna, todas aquellas situaciones que sean anormales.
- Velar por el cumplimiento de los horarios y obligaciones académicas u otras (deportivas, recreativas, culturales etc.) de las alumnas.
- Registrar y controlar salidas e ingresos de las estudiantes internas.
- Mantener buena disposición y buen trato para atender e informar a los apoderados.
- Mantener una comunicación fluida con todos los integrantes del internado.
- Relacionarse con respeto con los distintos miembros de la comunidad, en ningún caso con descalificaciones, agresión verbal, física o psicológica.
- Asegurar la buena comunicación entre todos los componentes del internado, proporcionando información útil y oportuna a quien corresponda.
- Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamento del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

ee. Asistente de Educación del Internado.

- Cumplir con los horarios y funciones que le sean encomendados por la Dirección.
- Cumplir con las tareas que le sean asignadas.
- Disponibilidad para desarrollar labores propias del internado, no interfiriendo en tareas que no le son propias.
- Responsable de las llaves de los espacios que pertenecen a las zonas comunes.
- Velar por las entradas y salidas de todos los miembros del internado.
- Informar al Encargado todas las situaciones anormales que ocurran en su turno.
- Mantener la entrada y los lugares que se le hayan asignado limpios y cuidados.
- Cooperar con las relaciones interpersonales del equipo de trabajo.
- Muestra una actitud atenta y de respeto hacia los padres y apoderados de la institución.
- Debe remitir recados y documentación que sea recibida en portería.
- Deberá pedir identificación a funcionarios extraños al internado.
- Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamento del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

ff. Manipulador/a de Alimentos del Internado.

- Cumplir los horarios de contrato, así como las funciones asignadas.
- Mantener las dependencias que utilizan limpias y ordenadas, informando inmediatamente a quien corresponda de cualquier desperfecto o anomalía.
- Tener conocimiento del uso de extintor.
- Mantener actitud de permanente buen trato y disposición para colaborar en tareas fortuitas de apoyo a situaciones extraordinarias.
- Cumplir los horarios de contrato, así como las funciones asignadas.
- Mantener actitud de permanente buen trato y disponibilidad para el mejor desarrollo alumna.
- Informar permanentemente a la coordinación, de los cambios que se requieren respecto de los regímenes de alimenticios, días administrativos.
- No permitir el ingreso ni permanencia de alumnos ni personas ajenas en la cocina.
- Usar ropa siempre impecablemente limpia y un gorro para mantener el pelo recogido.
- Procurar limpieza a fondo de todos los artefactos de cocina y mantener ordenados los utensilios.
- Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamentos del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

gg. Secretaria Académica.

- Animar a la Comunidad Educativa, haciendo de ella un lugar de encuentro y acogida que facilite el crecimiento personal y comunitario de todos los integrantes.
- Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del colegio y compromiso con su PEI.
- Mantener actualizado los expedientes del personal docente y Asistente de la educación.
- Mantener organizada y actualizada la documentación e información de las estudiantes tanto en medios físicos como en plataformas establecidas para tal fin.
- Confeccionar las nóminas de cada curso para los libros de clases.
- Mantener actualizado el Sistema General de Estudiantes (SIGE) del Mineduc; en todas las áreas concernientes a su función, entre ellas: Ingresar matrícula y actualizar permanentemente los cambios que se producen. Ingresar antecedentes solicitados, correspondientes al personal del establecimiento tanto docentes como asistentes de la educación, entre ellos horas de contrato, nivel educacional, función y asignaturas que sirven, entre otras.
- Ejecución de Procesos declarativos de asistencia en plataforma SIGE de colegio e internado.
- Envío y recepción de correspondencia interna y externa, a través de medios físicos o electrónicos, a nivel institucional y su derivación a los diferentes estamentos o entidades públicas y privadas,
- Confeccionar y mantener actualizado los Registro de Matrícula de todos los niveles educativos.
- Confeccionar Licencias y preparar toda la documentación de las alumnas egresadas.
- Mantener un libro de Registro de alumnas retiradas y egresadas y entrega de su documentación.
- Mantener una constante comunicación con el Ministerio de Educación.
- Gestionar y tramitar documentación ante Ministerio de Educación como Autorizaciones docentes, reconocimiento y validación de estudios.
- Atender a los inspectores durante las visitas de Subvenciones.
- Conocer, respetar y dar cumplimiento al reglamento interno con los distintos protocolos vigentes.
- Retirar correspondencia en Departamento Provincial de Educación, según el caso.
- Atención de público en horarios establecidos de funcionamiento.
- Atención telefónica derivando a los diferentes estamentos o dando respuesta a consultas que sean parte de sus competencias.
- Cumplir tareas asignadas por la Dirección y Representante Legal Fundación Educacional.
- Colaborar de manera especial en todo lo que se relacione con el buen funcionamiento del establecimiento educacional y que sea parte de sus responsabilidades.

- Mantener y resguardar documentación relevante de la Fundación Educacional y Colegio.
- Elaborar y completar documentación interna y externa, según requerimientos de Dirección, de acuerdo a formatos establecidos.
- Ingreso a Sistema Contable Softlan de facturas y boletas de compras.
- Gestionar el pago de documentos contables por compras y/o servicios.
- Gestionar y realizar el pago de remuneraciones, imposiciones, bonos y beneficios estatales y sus respectivas rendiciones al Mineduc.
- Rendir cuentas a la Supereduc de las diversas subvenciones que percibe el establecimiento.
- Confeccionar y elaborar la carga masiva para rendición de cuentas Supereduc, según indicaciones y formatos designados.
- Declarar en representación de Sostenedor a la Supereduc los diferentes requerimientos concernientes con los procesos declarativos.(Ej. Declaración Sostenedor, Acreditación de Saldos)
- Ingresar y registrar información del personal docente a las plataformas de Carrera Docente y Docentemas (Bono reconocimiento profesional y otros).
- Tramitar e ingresar Licencias médicas del personal del establecimiento tanto presencial y virtual en las distintas instancias (Isapres y Caja de Compensación)
- Gestionar y tramitar documentación como contratos, anexos, finiquitos, constancias ante oficina de abogados asesores y posterior firma de la documentación.
- Gestionar y mantener comunicación constante con oficina contable externa, para el desarrollo eficiente de la gestión educativa correspondiente a esta área.
- Responsable del Proceso de Admisión y Matrícula, procesos declarativos del mismo (Cupos, Cursos Paralelos, Eliminación de cursos)
- Manejo de Fondo fijo para eventualidades y su correspondiente rendición, según procedimientos establecidos.
- Confección de certificados relacionados con el personal y estudiantes (Certificados de Antigüedad, juzgado de familia, recomendación) para ser presentados en entidades externas.
- Gestión de diferentes servicios para el buen funcionamiento y mantenimiento del establecimiento.

hh. Personal Administrativo.

- Cautelar la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento.
- Cumplir tareas asignadas por su jefe directo.
- Cautelar la conservación, mantención y resguardo del, mobiliario y material a su cargo.
- Cumplir con las normas internas de todo trámite administrativo y de servicio solicitado por su jefe directo.
- Brindar una atención expedita amable y eficiente a funcionarios y otras personas que lo requieran.
- Clasificar y archivar documentación oficial, recibida y despachada del establecimiento, que se encuentre a su cargo.
- Guardar la más absoluta discreción, conjuntamente con el deber de confidencialidad de los asuntos que lleguen a su conocimiento y que así lo requieran.
- Tomar recados telefónicos y transferirlos al destinatario
- Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Conocer, respetar y dar cumplimiento al reglamento interno con los distintos protocolos vigentes.
- Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamento del establecimiento, los protocolos que correspondan, según su función.

ii. Auxiliar de Servicio.

- Mantener el aseo y orden en todo el establecimiento educacional.
- Mantener los insumos necesarios en baños y oficinas (bolsas de basuras, papel higiénico, jabón. Etc.)
- Mantener espíritu de colaboración frente a imprevisto ante necesidades del colegio,

- Cumplir tareas asignadas por su jefe directo.
- Cuidar y mantener las áreas verdes y jardines.
- Informar inmediatamente a Inspectora General de cualquier irregularidad, daño o desperfecto detectado en las instalaciones.
- Colaborar en eventos, ceremonias, exposiciones, etc.
- Ningún funcionario podrá mantener contacto en las redes sociales con alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspección General (email, nota), dejando constancia informando la razón de la ausencia.
- Responsable de insumos y materiales a su cargo.
- Conocer, respetar y dar cumplimiento al reglamento interno con los distintos protocolos vigentes.

13. Prohibiciones de las y los Funcionarios/as.

Las y los docentes, directivos y asistentes de la educación tienen prohibido:

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

VII. REGULACIONES.

14. Proceso de Admisión y Matrícula.

a. Estudiantes Nuevas:

La incorporación de estudiantes a la comunidad educativa se realiza a través del sitio Web del Sistema de Admisión Escolar (SAE) <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>. El establecimiento educacional no selecciona estudiantes, por lo que todas serán matriculadas hasta abarcar las vacantes disponibles. En el momento de la matrícula, las y los apoderadas/os, deberán adherir expresamente a través de su firma, al Proyecto Educativo Institucional y al Reglamento Interno del establecimiento, constituyendo un requisito para que su pupila sea matriculada.

b. Estudiantes Antiguas:

Las estudiantes antiguas del establecimiento tienen su matrícula asegurada hasta que formalicen el proceso de matrícula en las fechas estipuladas por el establecimiento, con la presencia del apoderado titular o un tercero con poder simple, con las respectivas cédulas de identidad, para completar y firmar la Ficha de matrícula respectiva.

15. Trabajo en Aula.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura. Las estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeras. Pedagógicamente, los cursos no podrán ser sometidos a más de dos evaluaciones escritas cada día y deberán recibir el resultado de cualquier evaluación en un plazo máximo de quince días hábiles.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente Reglamento y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

En este sentido, la estudiante debe mantener un trato respetuoso con sus profesores y compañeras, además de manifestar una actitud positiva al interior del aula, lo que se expresa en su participación, el escuchar con atención a profesores/as y compañeras, responder preguntas, evitar pararse sin autorización, no burlarse de las intervenciones de sus pares y usar correctamente el uniforme. Cuando desee intervenir, debe solicitar el uso de la palabra levantando su mano. Se espera de un vocabulario acorde con la clase.

Del profesor se espera que mantenga un clima de trabajo y confianza al interior del aula, dando a las estudiantes el espacio necesario para que participen y ayuden en la construcción de los nuevos aprendizajes. Que no realice descalificaciones y utilice un lenguaje de acuerdo con su rol formador.

Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva. Las estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o inspector/a que se encuentre en ese momento. El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos.

De acuerdo con la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, las “alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

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

16. Clases de Religión.

El Colegio es un establecimiento educacional de carácter confesional católico, orientado por la espiritualidad de la Congregación de las Hermanas de la Providencia, que imparte una educación de calidad y con los valores del Evangelio, bajo la protección de Dios Padre Providente y Nuestra Señora de los Dolores.

De acuerdo con el Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el alumno y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión”. Tal como señala el Ordinario N° 341 del 2016 del MINEDUC, el Colegio no tiene la obligación de aplicar encuestas sobre este punto, pero sí de respetar la decisión de cada una de las familias. Las estudiantes eximidas de la asignatura de religión no participaran de dichas clases, debiendo desarrollar otras actividades lectivas durante ese momento, permaneciendo en la misma sala de clases sin entorpecer el trabajo de los demás.

17. Clases de Educación Física.

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

En el caso de que alguna estudiante se encuentre impedida de someterse a exigencias físicas, se podrán realizar las adecuaciones curriculares pertinentes. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista médico.

18. Conducto Regular del Establecimiento.

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

- **Ámbito Pedagógico:** Ante cualquiera situación referida al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:
 - a) Profesor/a de asignatura.
 - b) Profesor/a jefe/a.
 - c) Jefe/a de la Unidad Técnico-Pedagógica.
 - d) Director/a.

- **Ámbito de Convivencia Escolar:** Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:
 - a) Profesor/a Jefe/a.
 - b) Inspector/a de Ciclo.
 - c) Encargado/a de Convivencia Escolar.
 - d) Inspector/a General.
 - e) Director/a.

19. Calendario Escolar y Suspensión de Clases.

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

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

20. Asistencia, Atrasos y Retiro de Estudiantes.

Las estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo con el horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular. El llegar atrasada constituye una falta, que debe ser registrada en la hoja de vida de cada estudiante (libro de clases), aplicándose la sanción respectiva. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional.

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

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar deberá ser efectuado por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro, dejando registro de ello en Inspectoría. No se aceptará solicitudes telefónicas para que una estudiante se retire solo/a antes del término de la jornada.

21. Recreos y Espacios Comunes.

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

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

22. Higiene y Cuidado del Mobiliario, Infraestructura y Áreas Verdes.

El colegio cuenta con un local escolar que tiene las condiciones de capacidad, seguridad, higiene ambiental y salubridad suficientes para el número de estudiantes matriculadas. Estas condiciones se encuentran aprobadas por el Ministerio de Educación, quien otorgó la autorización para funcionar como establecimiento educacional y estableció la capacidad máxima autorizada de atención por jornada. El establecimiento debe cumplir de manera permanente con las condiciones de higiene ambiental, debiendo contar con certificado aprobado mediante una resolución emitida por la Secretaría Regional Ministerial de Salud respectiva.

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

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

23. Servicio de Alimentación.

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

Es función de las y los inspectores/as velar por la buena convivencia durante los momentos de desayuno y almuerzo de las estudiantes. El aseo del comedor es una de las funciones de las y los auxiliares de servicio, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

24. Relaciones Afectivas en el Establecimiento.

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

25. Uniforme Escolar y Estética Personal.

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

Uniforme Escolar	Uniforme Deportivo
<ul style="list-style-type: none"> • Falda institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pantalón gris marengo con dos aplicaciones rojas vertical al lado derecho
<ul style="list-style-type: none"> • Sweater institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Polera es gris marengo con insignia en el lado izquierdo.
<ul style="list-style-type: none"> • Polera institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Polerón dos franjas verticales al lado derecho y una franja vertical en la zona superior de color rojo con insignia en el lado izquierdo.
<ul style="list-style-type: none"> • Calcetas o pantys azul marino. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zapatillas deportivas sin plataformas.
<ul style="list-style-type: none"> • Calzado negro. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Pantalón azul marino de tela durante el período de invierno (mayo – septiembre), el cual no deberá ser ceñido o ajustado a las piernas. Debe calzar debidamente a la cintura y no a la mitad de la cadera. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Parka, abrigo, bufanda, cintillo, gorro de lana y guantes en una sola tonalidad y acorde a los colores del uniforme del colegio. 	

Según el mismo Decreto, “los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”.

El establecimiento no exige ninguna marca específica para las prendas del uniforme escolar y tampoco existe un lugar específico para su adquisición, por lo que cada familia deberá adquirir el uniforme escolar respectivo, en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

La presentación personal, tanto de las estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal. Las estudiantes no deben utilizar maquillaje, tinturas de pelo, joyas ni accesorios tales como aros, anillos, pulseras, collares, piercing, lentes de sol o jockey.

26. Relación entre la Familia y el Establecimiento.

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

- a. **Vías de Comunicación con Apoderadas/os:** La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es el correo electrónico informado oficialmente al establecimiento.
- b. **Reuniones de Apoderadas/os:** Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Las reuniones se realizarán periódicamente, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de las y los apoderadas/os. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas a través de correo electrónico con una semana de anticipación a su fecha de realización. Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión. Se recomienda a las y los apoderadas/os no asistir a estas instancias con niños/as pequeños/as pues el establecimiento no cuenta con espacios apropiados ni personal para su cuidado.
- c. **Citaciones al Apoderada/o:** Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderada/o para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas a través de correo electrónico y realizadas en los horarios de atención establecidas por la persona que cursa la citación.
- d. **Listas de Útiles:** De acuerdo con la Circular N° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, “Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales... No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera cloro, jabón, etc.). Los establecimientos subvencionados deberán velar por que las solicitudes de útiles no afecten el derecho a la educación de los alumnos, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases”.
- e. **Cambio de Apoderada/o:** En el caso de que algún/a apoderada/o amenace o agreda verbal o físicamente a algún/a docentes, directivo, asistente de la educación, estudiante u a otro apoderada/o del establecimiento; el Colegio procederá a efectuar la denuncia respectiva ante Fiscalía, Carabineros, PDI o tribunales competentes, después de lo cual, se procederá al cambio de apoderada/o.

27. Actividades Extraprogramáticas y Actos Cívicos.

Se entiende como actividad extraprogramática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, sin embargo, una vez que una estudiante se inscribe en una actividad extraprogramática deberá asistir a todas sus sesiones. En caso de que desee retirarse de dicha actividad, esto deberá ser comunicado por escrito al docente respectivo. En las actividades extraprogramáticas no se aplican notas ni calificaciones por lo que no incidirán en la evaluación de ninguna asignatura. Toda actividad extraprogramática debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea éste directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderado/a u otro/a profesional externo/a de apoyo. El comportamiento de las estudiantes durante estas actividades debe regirse por las mismas normas del trabajo de aula y las demás indicaciones de este Reglamento.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa. Los actos son organizados por el establecimiento y poseen un carácter formal, por lo que se espera un comportamiento respetuoso y ordenado por parte de las estudiantes, cumpliendo con todas las normas establecidas en el presente Reglamento.

En el caso de que alguna estudiante cometa alguna Falta Grave o Gravísima durante el desarrollo de alguna actividad extraprogramática o acto cívico, quedará inmediatamente excluido de dicha actividad.

28. Salidas Pedagógicas.

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

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

29. Reconocimientos y Premiaciones.

El cumplimiento responsable de las normas de convivencia presentes en este Reglamento debe ser reconocido al interior de la comunidad educativa, por lo que cuando una estudiante presente de forma destacada una conducta valorada positivamente, debe quedar registrado en la hoja de vida del libro de clases como una anotación positiva. Específicamente, se debe registrar cuando un/a estudiante presente las siguientes conductas:

- Participación activa y/o destacada en clases, salidas pedagógicas, actos cívicos o actividades extradeportivas.
- Cumplimiento destacado de trabajo académicos.
- Mantener un trato respetuoso con los demás miembros de la comunidad educativa.
- Cumplimiento responsable de compromisos.
- Tomar la iniciativa en acciones que beneficien a su grupo curso o a la comunidad en general.
- Acciones de colaboración con compañeros/as, docentes u otros miembros de la comunidad educativa.
- Reconocer errores y/o mostrar esfuerzos en su superación académico o personal.
- Colaboración en el aseo y ornato de la sala u otras dependencias del establecimiento.
- Mantención de una impecable presentación personal.
- Buena asistencia.

El establecimiento realizará además las siguientes acciones de reconocimiento y premiación para las estudiantes destacadas:

- Rendimiento Académico: Primero, Segundo y Tercer lugar semestral.
- Premio anual a la mejor promoción.
- Reconocimientos por convivencia y asistencia.

30. Transporte Escolar.

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte. Es responsabilidad de cada apoderada/o informar cuando algún estudiante utilice este tipo de servicios para que el Colegio autorice al transportista respectivo a retirar al estudiante desde las dependencias del Colegio.

31. Procedimiento en caso de Estudiantes Madres y Embarazadas.

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

- a) Las estudiantes embarazadas y/o madres deberán presentar en Dirección, un certificado médico que acredite su estado, tras lo cual seguirán contando con los mismos derechos que todas/os las estudiantes del establecimiento.
- b) Las estudiantes tendrán todas las facilidades horarias para asistir a controles médicos propios del embarazo y/o del lactante. Para lo cual, la estudiante o su apoderada/o deberá informar previamente los horarios programados de los diferentes controles médicos en Inspectoría General.

- c) Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a ser evaluadas diferenciadamente de acuerdo a su condición médica y a recibir adecuaciones curriculares y administrativas que faciliten su maternidad, las que deben ser acordadas caso a caso con UTP y registradas en un acta especial para ello.
- d) Las estudiantes embarazadas o madres podrán solicitar de forma voluntaria o por recomendación médica medidas administrativas como acortamiento de jornadas, término anticipado del año escolar o flexibilizar el porcentaje mínimo de asistencia para aprobar el curso respectivo. Estas medidas nunca serán impuestas por el establecimiento.
- e) Las estudiantes embarazadas podrán flexibilizar el uso del uniforme escolar definido en este Reglamento, poniendo énfasis en su propia comodidad y cuidado del proceso de embarazo.
- f) Las estudiantes madres podrán disponer del tiempo apropiado y un lugar tranquilo donde amamantar a sus bebés, pudiendo ser una de las oficinas del Equipo de Convivencia. También se podrá facilitar la salida a las estudiantes que prefieran amamantar a sus bebés en sus domicilios.
- g) Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado médico, el colegio dará a la estudiante madre, las facilidades pertinentes para ausentarse y dar el cuidado adecuado a su hijo/a, y al reingreso se elaborará un calendario con las evaluaciones y trabajos pendientes, de tal forma de no perjudicar su proceso pedagógico.

32. Procedimiento en caso de Estudiantes en Tránsito de Género.

De acuerdo con el Ordinario N° 812 del año 2021 de la Superintendencia de Educación Escolar, para resguardar los derechos de las estudiantes que estén en proceso de tránsito de género, el establecimiento desarrollará el siguiente procedimiento:

- a) El apoderada/o de la estudiante, y/o en el caso de estudiantes mayores de 14 años, directamente la estudiante que esté en tránsito de género, deberá solicitar por escrito una reunión con el Director/a del establecimiento. Esta reunión se deberá concretar en un plazo máximo de cinco días desde su solicitud. El objetivo de esta reunión es establecer acuerdos explícitos en torno a los siguientes temas:
 - **Nombre Social** al interior de la comunidad educativa, es decir, la forma como debe ser nombrada cotidianamente la estudiante por directivos, docentes y asistentes de la educación.
 - **Nombre Oficial:** en los documentos oficiales del establecimiento, tales como certificado e informes de notas, libro de clases, licencia de enseñanza media, certificado de alumna regular u otros, mientras el cambio de nombre no se oficialice en el Servicio de Registro Civil e Identificación.
 - **Derechos y Deberes**, la estudiante cuenta con los mismos derechos y deberes que las demás.
 - **Uso de Servicios Higiénicos**, especificando explícitamente cuáles utilizará la estudiante.
 - **Uso del Uniforme Escolar**, estableciendo la flexibilidad en las prendas utilizadas por la estudiante.
 - **Comunicación y Apoyo**, indicando formas de comunicación fluida con la estudiante y su familia, así como medidas de apoyo socioemocional para la estudiante en este tránsito.
 - **Orientación a la comunidad educativa**, señalando acciones dirigidas a las estudiantes, sí como a los demás miembros de la comunidad educativa, para prevenir situaciones de discriminación o maltrato, así como generar espacios integradores e inclusivos hacia la estudiante.

- b) Los acuerdos explícitos alcanzados en esta reunión deberán ser consignados en un Acta firmada por el o la director/a del establecimiento, el o la apoderada/o de la estudiante y/o en el caso de estudiantes mayores de 14 años, por la estudiante en cuestión. Cada parte debe quedar con una copia de esta Acta.
- c) Los acuerdos establecidos deberán ser comunicados a las y los docentes y asistentes de la educación que se relacionen directamente con el o la estudiante en tránsito, en un espacio de reunión que efectivamente permita la implementación de las medidas en un ambiente pedagógico de respeto y no discriminación.

33. Regulaciones sobre Salud Mental y Derivación a Especialistas.

La Organización Mundial de la Salud (OMS) sostiene que “la salud mental es un estado de bienestar mental que permite a las personas hacer frente a los momentos de estrés de la vida, desarrollar todas sus habilidades, poder aprender y trabajar adecuadamente y contribuir a la mejora de su comunidad. Es parte fundamental de la salud y el bienestar que sustenta nuestras capacidades individuales y colectivas para tomar decisiones, establecer relaciones y dar forma al mundo en el que vivimos. La salud mental es, además, un derecho humano fundamental. Y un elemento esencial para el desarrollo personal, comunitario y socioeconómico”².

Desde esta perspectiva, el establecimiento velará por la salud mental de las estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, para esto, cuenta con profesionales especialistas en diversas materias, tales como orientador/a, psicólogo/a entre otros, de tal forma de atender adecuadamente las características y necesidades de las estudiantes. También cuenta con redes de apoyo externo para posibles derivaciones que permitan la atención médica, psicológica, judicial y/o de asistencia social de las estudiantes. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de las y los apoderadas/os respectivos.

Toda derivación interna o externa queda registrada en la hoja de vida de la estudiante respectiva en el libro de clases digital o plataforma Lirmi. En caso de derivaciones externas, el o la encargada/o de convivencia o orientador/a, solicitarán a la entidad que recibe el caso o aborda la problemática, el informe del estudiante donde indique la asistencia a las diferentes atenciones y sugerencias de intervención educativa.

En el caso de estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, de acuerdo con los cupos disponibles, estos podrán ser atendidos por el Programa de Integración Escolar (PIE), recibiendo atenciones especializadas y adecuaciones curriculares pertinentes. Las estudiantes que participan del PIE cuentan con los mismos derechos y deberes que los demás estudiantes, así como también, están sujetos a las mismas normativas, prohibiciones y faltas que establece este Reglamento. Desde el punto de vista del abordaje de las posibles faltas y conflictos, las estudiantes que participen del PIE recibirán el mismo trato que los demás estudiantes, salvo que exista una recomendación técnica explícita al respecto, formulada por alguno/a de los profesionales tratantes.

34. Protocolo en caso de Accidente Escolar.

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

² <https://www.who.int/es/news-room/fact-sheets/detail/mental-health-strengthening-our-response>, revisado el 4 de mayo de 2023

profesional y los producidos intencionalmente por la víctima”. Frente a la ocurrencia de algún accidente escolar, se actuará de acuerdo con los siguientes pasos:

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar accidentes escolares de las estudiantes, informando inmediatamente a Inspectoría General.
Responsable: Funcionario/a que observe el accidente o reciba el aviso.
- b) Un/a inspector/a debe acudir inmediatamente al lugar del accidente a realizar los primeros auxilios a las personas involucradas, así como también un diagnóstico preliminar de la gravedad de sus lesiones.
Responsable: Inspectoría General.
- c) Inmediatamente después de esto, Inspectoría General se comunicará con las o los apoderados/as respectivos/as para informarles la situación y acordar conjuntamente, los pasos a seguir, entre los que se puede considerar:
 - Que el o la apoderada/o respectivo se acerque a retirar a la estudiante antes del término de la jornada escolar.
 - Curaciones y monitoreo de las lesiones por parte de una/a inspector/a durante el resto de la jornada escolar.
 - Posible traslado y/o acompañamiento de la estudiante al servicio de urgencias o algún centro de salud que el apoderado indique.Para poder concretar este punto, Inspectoría General mantendrá un listado actualizado con los nombres y teléfonos de contacto de las y los apoderadas/os del establecimiento, identificando también, a las estudiantes que cuenten con seguro de salud privado, de forma tal de poder accionar el procedimiento que haya escogido la familia para la posible ocurrencia de este tipo de situaciones.
Responsable: Inspectoría General.
- d) Si la evaluación preliminar de las lesiones realizado por Inspectoría lo requiere, la estudiante accidentada podrá ser trasladada al servicio de urgencia más cercano al establecimiento, es decir el SAPU del CESFAM Santa Rosa, ubicado en Av. Pircunche 0316, Temuco o el Hospital Regional de Temuco, ubicado en Manuel Montt 115, Temuco. Esto será comunicado inmediatamente al apoderada/o, quien deberá dirigirse a dicho lugar para hacerse cargo de los cuidados de la estudiante.
Responsable: Inspectoría General.
- e) El o la Inspector/a General dentro de las 24 horas siguientes a ocurrido el hecho completará la Declaración de Accidente Escolar, la que debe ser firmada y timbrada por algún directivo. Siempre debe quedar una copia de dicho documento en poder del apoderado/a de la estudiante.
Responsable: Inspectoría General.
- f) Inspectoría General efectuará seguimiento telefónico sobre el estado de salud de la estudiante accidentada hasta su total recuperación.
Responsable: Inspectoría General.

35. Protocolo en caso de Estudiantes que se Sientan Enfermas.

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar estudiantes con síntomas evidentes de alguna enfermedad (desmayos, palidez, sudoración, brotes alérgicos, fiebre, etc.) o recibir avisos de estudiantes que acusen sentirse enfermas.
Responsable: Funcionario/a que observe el síntoma o reciba el aviso.

- b) La persona que haya detectado a una estudiante enferma o recibido el aviso, debe informar inmediatamente a Inspectoría General, quien informará de inmediato a las y los apoderados/as respectivos, para que vengán a retirar a la estudiante afectada. La estudiante permanecerá en Inspectoría, bajo la permanente supervisión de algún adulto/a, mientras llega a buscarlo su apoderada/o.
Responsable: Inspectoría General.

- g) Si la evaluación preliminar de los síntomas realizado por Inspectoría lo requiere, la estudiante enferma podrá ser trasladada al servicio de urgencia más cercano al establecimiento, es decir el SAPU del CESFAM Santa Rosa, ubicado en Av. Pircunche 0316, Temuco o el Hospital Regional de Temuco, ubicado en Manuel Montt 115, Temuco. Esto será comunicado inmediatamente al apoderada/o, quien deberá dirigirse a dicho lugar para hacerse cargo de los cuidados de la estudiante.
Responsable: Inspectoría General.

36. Medidas Especiales para Educación Parvularia.

a. No Aplicación de Sanciones.

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

b. Cambio de Ropa en Educación Parvularia.

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

c. Aseo e Higiene.

Las educadoras y asistentes de párvulos deben lavar sus manos antes de cada jornada y antes de manipular alimentos (colación y almuerzo). Previo al momento de la colación, las estudiantes de párvulo son llevados a baño para que se laven adecuadamente las manos. Después del almuerzo, las estudiantes son conducidas nuevamente al baño para proceder al lavado de dientes. Todas estas acciones se realizan con la supervisión directa de educadoras y asistentes de párvulos. El aseo y ventilación de las salas de párvulo se realizará dos veces por día, específicamente al mediodía y en la tarde.

VIII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

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

37. Centro de Estudiantes.

De acuerdo con el Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos”. Siguiendo al mismo decreto, el Centro de Estudiantes “tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”. El Centro de Estudiantes puede considerar las siguientes instancias:

- Asamblea General de Estudiantes.
- Directiva del centro de estudiantes.
- Directivas de cada curso o estudiantes delegadas de curso.

38. Centro General de Apoderadas/os.

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

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

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

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

39. Consejo de Profesores/as.

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

40. Consejo Escolar.

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

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

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo, siendo necesario que la primera sesión ocurra dentro de los primeros tres meses del año escolar en curso. Las sesiones serán convocadas vía correo electrónico a cada uno/a de los integrantes del consejo y a través de publicaciones en las redes sociales del establecimiento para que toda la comunidad esté debidamente informada. Estas convocatorias se realizarán con una anticipación mínima de diez días hábiles y recordadas nuevamente, dos días antes de cada sesión. De cada una de las sesiones del consejo escolar se dejará un Acta de Sesión que especifique la fecha de la sesión respectiva, las personas participantes, los temas abordados y los posibles acuerdos y/o resoluciones frente a los mismos. La primera sesión del año se entenderá como una sesión de constitución del Consejo Escolar, por lo que su registro se denominará Acta de Constitución.

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

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

IX. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

41. Faltas.

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

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

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

FALTA	GRADUACIÓN	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
01. Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases.	Leve.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Trabajo Académico. - Servicio Comunitario. - Anotación Negativa.
02. Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.	Leve.	
03. No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.	Leve.	
04. No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y problemas disciplinarios.	Leve.	
05. Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo o con una higiene inadecuada.	Leve.	
06. Utilización de groserías o lenguaje vulgar al interior del establecimiento.	Leve.	
07. Utilizar en clases aparatos electrónicos que afecten las actividades lectivas.	Leve.	
08. Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.	Leve.	
09. Comercializar productos al interior del establecimiento educacional.	Leve.	
10. Deambular por el establecimiento en hora de clases o ingresar a oficinas o dependencias sin permiso previo.	Leve.	
11. No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.	Leve.	
12. Copiar durante pruebas o plagiar trabajos.	Grave.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Trabajo Académico. - Servicio Comunitario. - Resolución Alternativa de Conflictos. - Anotación Negativa. - Suspensión por 1 a 5 días.
13. No cumplir los compromisos asumidos voluntariamente por las estudiantes con el establecimiento.	Grave.	
14. Adulterar documentos del establecimiento o la firma de su apoderada/o.	Grave.	
15. Interrumpir el desarrollo de las clases (considerando la edad de las estudiantes).	Grave.	
16. Realizar la cimarra o fugarse de clases.	Grave.	
17. Consumir o distribuir pornografía al interior del establecimiento.	Grave.	
18. Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del establecimiento.	Grave.	
19. Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento.	Grave.	
20. Filmar, fotografiar o grabar sin su consentimiento a cualquier miembro de la comunidad escolar.	Grave.	
21. Molestar, insultar o lanzar objetos a transeúntes que se desplazan por las afueras del establecimiento.	Grave.	
22. Agredir verbalmente, amenazar o incitar a la violencia a otro miembro de la comunidad escolar.	Grave.	
23. Practicar acoso escolar, bullying o cyberbullying a otras estudiantes.	Gravísima.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Resolución Alternativa de Conflictos. - Anotación Negativa. - Suspensión por 1 a 5 días. - Condicionalidad de Matrícula. - Cancelación de matrícula. - Expulsión.
24. Realizar actos de acoso sexual a otros/as estudiantes (abrazar, besar o tocar sin consentimiento, etc.)	Gravísima.	
25. Participar en peleas o agredir físicamente a otro miembro de la comunidad escolar.	Gravísima.	
26. Realizar actos de discriminación o humillar a algún miembro de la comunidad educativa.	Gravísima.	
27. Portar, consumir o distribuir cigarrillos, alcohol o drogas en el establecimiento.	Gravísima.	
28. Presentarse a clases bajo los efectos del alcohol o alguna droga.	Gravísima.	
29. Realizar vandalismo o inhabilitar intencionalmente la infraestructura, mobiliarios, áreas verdes o equipos del Colegio.	Gravísimo.	
30. Portar armas (armas blancas, de fuego, municiones, explosivos, o simulaciones de éstos) en el establecimiento.	Gravísima.	
31. Cometer acciones que constituya delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.).	Gravísima.	

42. Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

- a. **Prexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento.
- b. **Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo con lo que establece este Reglamento. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.
- c. **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo con su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:
 - Las FALTAS LEVES serán abordadas directamente, por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O PROFESIONAL DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA.
 - Las FALTAS GRAVES serán abordadas exclusivamente por ALGÚN PROFESIONAL DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA.
 - Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán abordadas exclusivamente por ALGÚN PROFESIONAL DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA.
- d. **Abordaje de Faltas Leves:** Frente a la ocurrencia de alguna falta leve, el o la docente, directivo o profesional del Equipo de Convivencia que detecte la situación deberá preguntar de inmediato al estudiante involucrado/a el motivo de la realización de la falta, lo que dará lugar a un pequeño diálogo formativo para reforzar las normas de convivencia de este Reglamento y se registrará la situación en la hoja de vida del libro de clases. Si la falta es detectada por algún/a auxiliar, manipulador/a de alimentos o personal administrativo del Colegio, deberán derivar el caso a Inspectoría o algún miembro del Equipo de Convivencia.
- e. **Abordaje de Faltas Graves y Gravísimas:** En el caso de faltas graves o gravísimas, el o la docente, directivo o profesional del Equipo de Convivencia que detecte la situación deberá derivar el caso rápidamente a algún profesional del Equipo de Convivencia del colegio.
- f. **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.
- g. **Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente.

- h. **Notificación a Apoderadas/os:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍMAS se debe solicitar una reunión entre el profesional que borda el caso y el apoderada/o de las estudiantes involucradas para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupila se encuentra involucrada. El objetivo es informar al apoderada/o de los hechos y elaborar conjuntamente un estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderada/o de una estudiante por otros motivos.
- i. **Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:
- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
 - En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.
 - En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.
- j. **Derecho a Defensa:** Todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.
- k. **Proporcionalidad de Sanciones:** El presente Reglamento establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas, por lo que la persona que aborda cada situación, de acuerdo con los antecedentes recolectados, deberá escoger sólo una de las medidas formativas o sanciones establecidas para esa categoría de falta. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas.
- l. **Consideraciones al Aplicar Sanciones o Medidas Formativas:** Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar una sanción o medida formativa, los siguientes criterios:
- La edad y/o madurez de las involucradas.
 - La intencionalidad de las acciones cometidas.
 - Haber reconocido la falta como un error.
 - La reiteración de la falta.
- m. **Registro:** Una vez finalizado el proceso de indagatoria, se debe registrar en la hoja de vida del libro clases digital o plataforma Lirmi de las estudiantes involucradas, la falta detectada, así como la sanción o medida formativa que se aplicó. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que en la "hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro valido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria".
- n. **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución.
- o. **Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas

en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y sanciones es el Encargado/a de Convivencia Escolar, teniendo como plazo el día hábil siguiente a su aplicación. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso de que el apoderada/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento. Las sanciones de “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión” tendrán el procedimiento de apelación que establece la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar o la Ley N° 21.128 Aula Segura según corresponda, tal como se describe en este mismo Reglamento.

- p. **Derivación a Profesional del Equipo de Convivencia:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las estudiantes involucrados/as podrán ser derivados/as a algún profesional del Equipo de Convivencia Escolar, quien definirá y ejecutará un plan de apoyo socioemocional.
- q. **Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo con el Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto. El plazo para la realización de las denuncias es de 24 horas desde que es conocido el hecho.

43. Medidas Formativas y Sanciones.

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

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

- a. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este Reglamento. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas las estudiantes involucradas en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las estudiantes involucradas.
- b. **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”³. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:
- Pedir disculpas privadas o públicas.
 - Reponer artículos dañados o perdidos.
 - Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.
- c. **Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:

³ Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2011, Pág. 13.

- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
- Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
- Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.

d. **Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.

- Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
- Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
- Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
- Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
- Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
- Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
- Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo con la falta.

e. **Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones (ver protocolo específico en este Reglamento). Entre estas estrategias se puede señalar:

- Mediación.
- Negociación.
- Arbitraje.

Por su parte, una **SANCIÓN** es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”⁴. En el establecimiento educacional existen seis sanciones:

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

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

⁴ Real Academia de la Lengua Española, <http://dle.rae.es/?id=XBPPICw>, revisado el 16 de junio de 2016.

- c. **Condicionabilidad de Matrícula:** Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte de la estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida de la estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, "la condicionabilidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionabilidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado".
- d. **Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de una estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo con la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, "la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles".
- e. **Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a una estudiante. A través de este acto la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 21.128 Aula Segura, "el director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."

44. Medidas Excepcionales.

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

45. Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC).

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

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

X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

46. Protocolo en caso de Vulneración de Derechos de Estudiantes.

Según la Política Nacional de Convivencia Escolar, “la escuela/liceo tiene el deber de resguardar los derechos y propiciar las posibilidades reales de ejercicio de ellos”. Según lo señalado por la Superintendencia de Educación, este protocolo se utilizará frente a la vulneración de derechos por **descuido o trato negligente**. Algunos indicadores que permiten sospechar la posibilidad de vulneración de derechos son el descuido en su presentación personal (desaseo en su apariencia), lesiones físicas injustificadas, frecuente estado de somnolencia, falta de atención médica básica, exposición a situaciones de riesgo o peligro y ausentismo escolar. Frente a este tipo de situaciones, se establece el siguiente procedimiento de acción:

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre posible vulneración de derechos de estudiantes. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al encargado/a de convivencia escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo.
Plazo: Inmediatamente.
Responsable: cualquier docente, asistente de la educación o directivo que detecte o reciba denuncia.
- b) Una vez detectado el caso o recibida la denuncia, el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia llevará adelante una investigación sobre la situación, en un plazo máximo de cinco días hábiles. Esta investigación debe considerar al menos los siguientes pasos:
 - Entrevistar al estudiante que podría estar viviendo una vulneración de sus derechos. Si la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
 - Revisar la hoja de vida (libro de clases) de la estudiante involucrada para identificar posibles antecedentes.
 - Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otras estudiantes, etc.).
 Plazo: cinco días hábiles.
Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.
- c) Paralelamente, el o la encargado/a de convivencia se comunicará a través de correo electrónico, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrada para ponerlo al tanto de la situación, recolectar antecedentes e informar las medidas que realizará el establecimiento para investigar los hechos y para resguardar la integridad de las estudiantes. Se dejará registro escrito de esta conversación.
Plazo: dos días hábiles.
Responsable: Dirección.
- d) Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia elaborará un Informe de Activación de Protocolo con todos los antecedentes recolectados, las conclusiones del proceso de indagatoria y las medidas que se adoptaran como parte del abordaje institucional de la situación. Tanto las conclusiones como las medidas que se adoptarán serán informadas formalmente a todas las partes involucradas en un plazo máximo de tres días hábiles.
Plazo: tres días hábiles.
Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.
- e) Si la investigación confirma la denuncia recibida, el Equipo de Convivencia podrá realizar una o más de las siguientes acciones:

- Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de la estudiante involucrada. (Plazo: Un mes)
- Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológico de universidades u otros). (Plazo: Tres días hábiles).

Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.

- f) En caso de que las indagatorias realizadas den cuenta de una acción que pueda ser constitutiva de delito, la Dirección del establecimiento realizará la denuncia respectiva en Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho. De igual forma, si durante el proceso de indagatoria se detecta alguna vulneración de derechos de alguna estudiante, Dirección realizará la derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD) de la comuna respectiva o la denuncia directamente a Tribunales a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes.
Plazo: 24 horas.
Responsable: Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- g) Cuando existan adultos/as involucrados en los hechos, la Dirección del establecimiento implementará medidas protectoras que impidan o regulen el trato directo hacia el o la estudiante mientras dure el proceso de indagación. Estas medidas pueden incluir la separación temporal de funciones o el acompañamiento directo por parte de otro funcionario/a.
- h) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición de la estudiante. De igual forma, ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

47. Protocolo en caso de Maltrato, Violencia entre Estudiantes, Acoso Escolar o Bullying.

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

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre maltrato, violencia entre estudiantes, acosos escolar o bullying. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al encargado/a de convivencia escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo.
Plazo: Inmediatamente.
Responsable: Cualquier docente, asistente de la educación o directivo que detecte o reciba denuncia.
- b) Una vez detectado el caso o recibida la denuncia, el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia llevará adelante una investigación sobre la denuncia, en un plazo máximo de cinco días hábiles. Esta investigación debe considerar al menos los siguientes pasos:
 - Entrevistar a cada estudiante involucrada. Si la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
 - Revisar la hoja de vida del libro de clases de las estudiantes involucradas para identificar posibles antecedentes.
 - Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otras estudiantes, etc.).
 Plazo: Cinco días hábiles.
Responsable: Encargado/a de Convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- c) Paralelamente, el encargado de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará a través de correo electrónico, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrada para ponerlo al tanto de la situación, recolectar antecedentes e informar las medidas que realizará el establecimiento para investigar los hechos y para resguardar la integridad de las estudiantes. Se dejará registro escrito de esta conversación.
Plazo: Dos días hábiles.
Responsable: Encargado/a de Convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- d) Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia elaborará un Informe de Activación de Protocolo con todos los antecedentes recolectados, las conclusiones del proceso de indagatoria y las medidas que se adoptaran como parte del abordaje institucional de la situación. Tanto las conclusiones como las medidas que se adoptarán serán informadas formalmente a todas las partes involucradas en un plazo máximo de tres días hábiles.
Plazo: Tres días hábiles.
Responsable: Encargado/a de Convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- e) Si la investigación confirma la denuncia recibida, el Equipo de Convivencia podrá realizar una o más de las siguientes acciones:
 - Aplicar una suspensión de clases de uno a cinco días o iniciar el proceso de cancelación de matrícula o expulsión según sea el caso (Plazo: Tres días hábiles).

- Desarrollar alguna estrategia de resolución alternativa de conflictos entre las personas involucradas (Plazo: Tres días hábiles).
- Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de cada estudiante involucrada (Plazo: Un mes).
- Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológico de universidades u otros) (Plazo: Tres días hábiles).

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- f) En caso de que las indagatorias realizadas den cuenta de una acción que pueda ser constitutiva de delito, la Dirección del establecimiento realizará la denuncia respectiva en Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho. De igual forma, si durante el proceso de indagatoria se detecta alguna vulneración de derechos de alguna estudiante, Dirección realizará la derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD) de la comuna respectiva o la denuncia directamente a Tribunales a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes.

Plazo: 24 horas.

Responsable: Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- g) Cuando existan adultos/as involucrados en los hechos, la Dirección del establecimiento implementará medidas protectoras que impidan o regulen el trato directo hacia el o la estudiante mientras dure el proceso de indagación. Estas medidas pueden incluir la separación temporal de funciones o el acompañamiento directo por parte de otro funcionario/a.

- h) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición de la estudiante. De igual forma, ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

48. Protocolo en caso de Maltrato y/o Violencia de Funcionario/a hacia Estudiante.

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

- a) Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre maltrato y/o violencia por parte de funcionarios/as hacia estudiantes. La persona que haya detectado el caso o recibido la denuncia deberá avisar inmediatamente a la Dirección del establecimiento, dejando constancia escrita del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo.

Plazo: Inmediatamente.

Responsable: Cualquier docente, asistente de la educación o directivo que detecte o reciba denuncia.

- b) Una vez detectado el caso o recibida la denuncia, Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia llevará adelante una investigación sobre la denuncia, en un plazo máximo de cinco días hábiles. Esta investigación debe considerar al menos los siguientes pasos:

- Entrevistar a cada estudiante involucrada. Si la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
- Revisar la hoja de vida del libro de clases de la estudiante involucrada para identificar posibles antecedentes.
- Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otras estudiantes, etc.).
- Entrevistar al docente, asistente de la educación y/o directivo denunciado/a.

Plazo: Cinco días hábiles.

Responsable: Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- c) Paralelamente, Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará a través de correo electrónico, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrada para ponerlo al tanto de la situación, recolectar antecedentes e informar las medidas que realizará el establecimiento para investigar los hechos y para resguardar la integridad de las estudiantes. Se dejará registro escrito de esta conversación. Dirección tomará las medidas que impidan al funcionario/a denunciado/a tener trato directo con la estudiante agredida, mientras dure el proceso de indagatoria.

Plazo: Dos días hábiles.

Responsable: Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- d) Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia elaborará un Informe de Activación de Protocolo con todos los antecedentes recolectados, las conclusiones del proceso de indagatoria y las medidas que se adoptaran como parte del abordaje institucional de la situación. Tanto las conclusiones como las medidas que se adoptarán serán informadas formalmente a todas las partes involucradas en un plazo máximo de tres días hábiles.

Plazo: Tres días hábiles.

Responsable: Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- e) Si la investigación confirma la denuncia recibida, Dirección en conjunto con el Equipo de Convivencia podrá realizar una o más de las siguientes acciones:

- Informar por escrito todos los antecedentes recolectados a la entidad sostenedora para que tome las medidas administrativas y laborales respectivas (Plazo: Un día hábil).
- Desarrollar alguna estrategia de resolución alternativa de conflictos entre las personas involucradas (Plazo: Tres días hábiles).

- Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de cada estudiante involucrada (Plazo: Un mes).
- Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológico de universidades u otros) (plazo tres días hábiles).

Responsable: Dirección y Equipo de Convivencia.

- f) En caso de que las indagatorias realizadas den cuenta de una acción que pueda ser constitutiva de delito, la Dirección del establecimiento realizará la denuncia respectiva en Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho. De igual forma, si durante el proceso de indagatoria se detecta alguna vulneración de derechos de alguna estudiante, Dirección realizará la derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD) de la comuna respectiva o la denuncia directamente a Tribunales a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes.

Plazo: 24 horas.

Responsable: Dirección.

- g) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición de la estudiante. De igual forma, ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

49. Protocolo en caso de Maltrato y/o Violencia de Apoderadas/os o Adultos/as Externos/as a la Comunidad Educativa hacia Estudiante o Funcionarios/as.

- a) Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre maltrato y/o violencia por parte de apoderadas/os o adultos/as externos/as a la comunidad educativa hacia estudiantes o funcionarios/as del establecimiento. La persona que haya detectado el caso o recibido la denuncia deberá avisar inmediatamente a la Dirección del establecimiento, dejando constancia escrita del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo.
Plazo: Inmediatamente.
Responsable: Cualquier docente, asistente de la educación o directivo que detecte o reciba denuncia.
- b) Si el maltrato y/o violencia se está produciendo en el mismo momento, la Dirección del establecimiento llamará a carabineros para que se haga presente y controle la situación, cuidando de no poner en riesgo su propia integridad física.
Plazo: Inmediatamente.
Responsable: Dirección o quien designe.
- c) Mientras llegue la fuerza pública, directivos y profesionales del Equipo de Convivencia intentarán contener a los involucrados y calmar la situación.
Plazo: Inmediatamente.
Responsable: Directivos y profesionales del Equipo de Convivencia.
- d) Después que la situación se calme, el o la estudiante o funcionario/a agredido/a será atendido/a por la psicóloga o algún profesional del Equipo de Convivencia del establecimiento quien realizará contención emocional y/o registro del testimonio de la persona afectada.
Plazo: El mismo día de los hechos.
Responsable: Psicólogo/a o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- e) Si la estudiante presenta lesiones, se operará como si se tratase de un accidente escolar. En el caso de funcionarios/as, Dirección le otorgará permiso y facilidades para que acuda a un centro asistencial.
Plazo: El mismo día de los hechos.
Responsable: Técnico en Enfermería.
- f) Posteriormente, el o la encargado/a de convivencia escolar o algún profesional del Equipo de Convivencia llevará adelante una investigación sobre la denuncia, en un plazo máximo de cinco días hábiles. Esta investigación debe considerar al menos los siguientes pasos:
- Entrevistar al estudiante o funcionario/a involucrado/a. Si la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
 - Revisar la hoja de vida del libro de clases de la estudiante involucrada para identificar posibles antecedentes.
 - Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otras estudiantes, etc.).
 - Si es posible, entrevistar al apoderada/o o adulto/a externo/a denunciado/a.
- Plazo: Cinco días hábiles.
Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- g) Posteriormente el encargado de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará a través de correo electrónico, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrada para ponerlo al tanto de la situación,

recolectar antecedentes e informar las medidas que realizará el establecimiento para investigar los hechos y para resguardar la integridad de las estudiantes. Dirección tomará las medidas que impidan al adulto/a denunciado/a tener trato directo con el o la estudiante agredido/a, mientras dure el proceso de indagatoria. Se dejará registro escrito de esta conversación.

Plazo: Dos días hábiles.

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- h) Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, el o la encargado/a de convivencia escolar o algún profesional del Equipo de Convivencia elaborará un Informe de Activación de Protocolo con todos los antecedentes recolectados, las conclusiones del proceso de indagatoria y las medidas que se adoptaran como parte del abordaje institucional de la situación. Tanto las conclusiones como las medidas que se adoptarán serán informadas formalmente a todas las partes involucradas en un plazo máximo de tres días hábiles.

Plazo: tres días hábiles.

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- i) Si la investigación confirma la denuncia recibida, el Equipo de Convivencia podrá realizar una o más de las siguientes acciones:

- Desarrollar alguna estrategia de resolución alternativa de conflictos entre las personas involucradas (Plazo: Tres días hábiles).
- Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de cada estudiante involucrada (Plazo: Un mes).
- Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológico de universidades u otros) (Plazo: Tres días hábiles).

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- j) En caso de que las indagatorias realizadas den cuenta de una acción que pueda ser constitutiva de delito, la Dirección del establecimiento realizará la denuncia respectiva en Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho. De igual forma, si durante el proceso de indagatoria se detecta alguna vulneración de derechos de alguna estudiante, Dirección realizará la derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD) de la comuna respectiva o la denuncia directamente a Tribunales a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes.

Plazo: 24 horas.

Responsable: Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- k) Cuando existan adultos/as involucrados en los hechos, la Dirección del establecimiento implementará medidas protectoras que impidan o regulen el trato directo hacia el o la estudiante mientras dure el proceso de indagación. Estas medidas pueden incluir la separación temporal de funciones o el acompañamiento directo por parte de otro funcionario/a.

- l) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición de la estudiante. De igual forma, ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

50. Protocolo en caso de Maltrato y/o Violencia de Estudiante hacia Funcionario/a.

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

- a) Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento deberán avisar al encargado/a de convivencia escolar del establecimiento cuando sufran algún tipo de maltrato y/o violencia de parte de un/a estudiante, dejando constancia escrita del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo.
Plazo: Inmediatamente.
Responsable: Cualquier docente, asistente de la educación o directivo.
- b) El o la funcionario/a agredido/a será atendido/a por la psicóloga o algún profesional del Equipo de Convivencia del establecimiento quien realizará contención emocional y/o registro del testimonio de la persona afectada.
Plazo: El mismo día de los hechos.
Responsable: Psicólogo/a o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- c) Si el o la funcionario/a presenta lesiones, Dirección le otorgará permiso y facilidades para que acuda a un centro asistencial.
Plazo: El mismo día de los hechos.
Responsable: Dirección.
- d) Una vez detectado el caso o recibida la denuncia, el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia llevará adelante una investigación sobre la denuncia, en un plazo máximo de cinco días hábiles. Esta investigación debe considerar al menos los siguientes pasos:
 - Entrevistar al funcionario/a afectado/a.
 - Revisión de la hoja de vida del libro de clases de la estudiante involucrada para identificar posibles antecedentes.
 - Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otras estudiantes, etc.)
 - Entrevistar al estudiante denunciado/a. Si la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
 Plazo: Cinco días hábiles.
Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- e) Paralelamente, el encargado de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará a través de correo electrónico, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrada para ponerlo al tanto de la situación, recolectar antecedentes e informar las medidas que realizará el establecimiento para investigar los hechos y para resguardar la integridad de todos los integrantes de la comunidad educativa (docentes, asistentes de la educación, directivos, estudiantes y/o apoderados/os). Se dejará registro escrito de esta conversación.
Plazo: Dos días hábiles.
Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- f) Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia elaborará un Informe de Activación de Protocolo con todos los antecedentes recolectados, las conclusiones del proceso de indagatoria y las medidas que se adoptaran como parte del abordaje institucional de la situación. Tanto las conclusiones como las medidas que se adoptarán serán informadas formalmente a todas las partes involucradas en un plazo máximo de tres días hábiles.
Plazo: Tres días hábiles.

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- g) Si la investigación confirma la denuncia recibida, el Equipo de Convivencia podrá realizar una o más de las siguientes acciones:
- Aplicar una suspensión de clases de uno a cinco días o iniciar el proceso de cancelación de matrícula o expulsión según sea el caso (Plazo: Tres días hábiles).
 - Desarrollar alguna estrategia de resolución alternativa de conflictos entre las personas involucradas (Plazo: Tres días hábiles).
 - Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de cada estudiante involucrada (Plazo: Un mes).
 - Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológico de universidades u otros) (Plazo: Tres días hábiles).

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- h) En caso de que las indagatorias realizadas den cuenta de una acción que pueda ser constitutiva de delito, la Dirección del establecimiento realizará la denuncia respectiva en Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho. De igual forma, si durante el proceso de indagatoria se detecta alguna vulneración de derechos de alguna estudiante, Dirección realizará la derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD) de la comuna respectiva o la denuncia directamente a Tribunales a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes.

Plazo: 24 horas.

Responsable: Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- i) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición de la estudiante. De igual forma, ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

51. Protocolo en caso de Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual.

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

- a) Todas/os los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre agresiones sexuales o hechos de connotación sexual. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al encargado de convivencia escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo.
Plazo: Inmediatamente.
Responsable: Cualquier docente, asistente de la educación o directivo que detecte o reciba denuncia.
- b) Una vez detectado el caso o recibida la denuncia, el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia deberá recolectar los antecedentes de la situación detectada o denunciada, intentando dilucidar si se trata de un malentendido o accidente, una situación de connotación sexual entre pares, que debe ser abordada pedagógicamente o si se trata de una agresión sexual que debe ser denunciada. Para esto, en un plazo máximo de cinco días hábiles, debe:
- Entrevistar a cada estudiante involucrada. Si la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
 - Revisar la hoja de vida del libro de clases de la estudiante involucrada para identificar posibles antecedentes.
 - Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otras estudiantes, etc.).
- Plazo: Cinco días hábiles.
Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- c) Paralelamente, el encargado de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará a través de correo electrónico, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrada para ponerlo al tanto de la situación, recolectar antecedentes e informar las medidas que realizará el establecimiento para investigar los hechos y para resguardar la integridad de las estudiantes. En caso de que la situación involucre a algún adulto/a, Dirección tomará las medidas que le impidan tener trato directo con el o la estudiante agredido/a, mientras dure el proceso de indagatoria. Se dejará registro escrito de esta conversación.
Plazo: Dos días hábiles.
Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- d) Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia elaborará un Informe de Activación de Protocolo con todos los antecedentes recolectados, las conclusiones del proceso de indagatoria y las medidas que se adoptaran como parte del abordaje institucional de la situación. Tanto las conclusiones como las medidas que se adoptarán serán informadas formalmente a todas las partes involucradas en un plazo máximo de tres días hábiles.
Plazo: Tres días hábiles.
Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- e) Si se trata de una situación de connotación sexual entre pares y con mutuo consentimiento, tales como, caricias eróticas o relaciones sexuales entre estudiantes pololas, masturbación o juegos eróticos individuales o grupales, etc. El Equipo de Convivencia podrá realizar una o más de las siguientes acciones:
- Aplicar una suspensión de clases de uno a cinco días (Plazo: Tres días hábiles).

- Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de cada estudiante involucrada (Plazo: Un mes).
- Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológico de universidades u otros) (Plazo: Tres días hábiles).

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- f) Si se sospecha de que se trata de una agresión sexual contra algún/a estudiante, ocurrida dentro o fuera del establecimiento, el o la Director/a del establecimiento (o quien le subrogue) deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho. De igual forma, si durante el proceso de indagatoria se detecta alguna vulneración de derechos de alguna estudiante, Dirección realizará la derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD) de la comuna respectiva o la denuncia directamente a Tribunales a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes.
Plazo: 24 horas.
Responsable: Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- g) En los casos de agresiones sexuales entre estudiantes, Dirección y el Equipo de Convivencia podrá aplicar una suspensión de clases de uno a cinco días o iniciar el proceso de cancelación de matrícula o expulsión según sea el caso (Plazo: Tres días hábiles).
Plazo: Tres días hábiles.
Responsable: Dirección y Equipo de Convivencia.
- h) En caso de que alguna estudiante sea víctima de agresiones sexuales, profesionales del Equipo de Convivencia mantendrán un monitoreo constante y brindaran acompañamiento y la contención que dicha estudiante lo requiera y siguiendo siempre las indicaciones de los posibles programas de reparación especializados durante todo el año escolar.
- i) Cuando existan adultos/as involucrados en los hechos, la Dirección del establecimiento implementará medidas protectoras que impidan o regulen el trato directo hacia la estudiante mientras dure el proceso de indagación. Estas medidas pueden incluir la separación temporal de funciones o el acompañamiento directo por parte de otro funcionario/a.
- j) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición de la estudiante. De igual forma, ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

52. Protocolo en caso de Desregulación Emocional y Conductual.

El objetivo del protocolo es orientar a la comunidad educativa en casos de Desregulación Emocional o Conductual (DEC) de estudiantes, desde un enfoque preventivo y de intervención directa en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan en casos de estudiantes de similar edad, donde por su intensidad se podría llegar a ocasionar daño emocional y/o físico a la propia estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa.

- a) El profesor interrumpirá su clase para contener al estudiante (a través de una conversación si es una descompensación emocional) o contención física si la estudiante tiene una descompensación de violencia y agresión; esto es abrazar por la espalda sosteniéndole las manos, en caso de golpes de puños, para impedir que el estudiante descompensado agrede a otro compañero, así mismo o al profesor/a.
- b) Si la descompensación interrumpe definitivamente el clima del normal desarrollo de la clase esto es: que la estudiante emita improperios, gritos, golpes y llantos; el profesor a cargo debe solicitar inmediatamente la asistencia de los siguientes profesionales.
 - En el caso de estudiantes del Programa de Integración Escolar: Educadora diferencial a cargo.
 - En el caso de otras estudiantes: Profesional de convivencia escolar.
- c) La estudiante descompensada, deberá ser retirada inmediatamente de la sala de clase y ser llevado a la sala de recursos, libre de elementos que puedan representar un potencial peligro, tanto para la estudiante como para el equipo de apoyo y que ayude a estabilizar la situación. La estudiante deberá permanecer por aproximadamente 20 minutos, (tiempo en off) y volver a clases, ello si el compromiso emocional y desgaste no comprometen su estabilidad emocional, en el caso contrario, se solicitará el retiro del estudiante por parte del apoderado. Si él o la estudiante pertenece a PIE, ello debe darse a conocer por el equipo de apoyo, en el caso de descompensación de estudiantes que no integre PIE, los encargados serán convivencia escolar.
- d) Se deberá informar inmediatamente vía telefónica y posterior citación a una entrevista al apoderado sobre la situación ocurrida y dejar registrada en la bitácora de DEC y en el libro de convivencia escolar con todo el proceder protocolar y las firmas de las personas que intervinieron.
- e) Si la descompensación del estudiante es reiterada, esto es más de 2 ó 3 veces, el equipo PIE y el encargado de convivencia escolar y dirección, según corresponda procederán con plena facultad a generar un plan de contingencia con el apoderado- tutor y estudiante; que ayuden a restaurar la convivencia escolar del curso, ayudar al estudiante (a) involucrado en pro de su NEE; sugiriendo la derivación a apoyos de equipos de salud mental, redes de apoyo tales como el programa de habilidades para la vida.

53. Protocolo en caso de Crisis Epiléptica.

La Epilepsia se entiende como una alteración de la corteza cerebral caracterizada por la predisposición a tener crisis de epilepsia y a las consecuencias sociales, psicológicas, cognitivas y neurobiológicas de esta condición. Sin embargo, la epilepsia no es una condición uniforme y comprende diferentes tipos de crisis y síndromes epilépticos. El impacto que produce también depende de las características individuales de cada persona, asociándose a un aumento del riesgo de muerte prematura, principalmente en las personas con crisis intratables (MINSAL, 2008). Frente a una crisis de este tipo, se seguirá las siguientes indicaciones:

Durante una crisis sin aviso previo (tónico-clónica) se sugiere:

- a) Mantener la calma.
- b) No sujetar ni tratar de reanimar a la estudiante.
- c) Aunque pueda parecer que no, el paciente sí respira. No es necesario dar respiración artificial.
- d) Proteger la cabeza para que no se golpee.
- e) Ponerlo de costado para que respire mejor y elevar su cabeza para que la vía respiratoria quede libre.
- f) No tratar de abrir ni meter nada en la boca. La lengua no se traga y las mordeduras no son graves.
- g) No frotar las extremidades, porque no ayuda en nada.
- h) No dar de beber agua ni suministrar medicamentos durante la crisis
- i) Si al término de la crisis el paciente cae en un sueño profundo, hay que dejarlo descansar hasta que se recupere. Sólo después de ello podrá colaborar con el paciente conversando y ayudándolo a trasladarse a su casa o centro asistencias según sea el caso.

En aquellas crisis que son advertidas por la propia estudiante o alguien de su entorno, es decir las crisis focales o con aviso, se sugiere:

- a) Ante una crisis epiléptica de cualquier tipo, lo más importante es mantener la calma y el adulto responsable no debe perder de vista al estudiante.
- b) Conducir a un lugar seguro al estudiante si comienza a desplazarse, y además, hacer lo posible por no interferir en sus movimientos.
- c) Solicitar la colaboración de un docente o asistente de la educación para acompañar o contener cuando fuere necesario.
- d) Es necesario recordar que sus movimientos son involuntarios y que es posible que no escuche las instrucciones que le den.
- e) En las crisis de ausencia, el estudiante no necesita de ninguna intervención específica. Habitualmente, retoma su actividad como si nada hubiese ocurrido. Sólo en aquellos casos muy atípicos en que la persona queda confusa o con alteración conductual persistente luego de la crisis, es bueno contactar a su médico tratante o acudir a un servicio de urgencia, por si fuera necesario realizar algún examen o agregar algún medicamento al tratamiento del estudiante.

¿Cuándo traslado a la estudiante a un centro de salud?

- Si la crisis dura más de 5 minutos.
- Si se repite una crisis tras otra (estado convulsivo o estado epiléptico).
- Si el estudiante no recupera la consciencia después de 30 minutos de finalizada la crisis.
- Si se trata de la primera crisis convulsiva.
- Cuando la crisis es atípica (es decir diferente a otras que ya ha tenido).
- Si sufre una lesión traumática grave en el curso de la crisis.
- Si presenta vómitos persistentes, trastornos de la visión o cefalea importante después del descanso.

Sugerencias Generales.

Es probable que los estudiantes con epilepsia puedan manejar sus crisis con un tratamiento médico, y con ello integrarse en las diversas actividades escolares. No obstante, también existen casos en donde se evidencian dificultades para participar en el ámbito educativo.

Lo anterior, se relaciona con consecuencias negativas que genera el tener períodos largos de inasistencia, ya sea por controles o exámenes médicos, algunos efectos secundarios propios de su tratamiento medicamentoso, e incluso sobreprotección de los padres. Con ello, se podría afectar sus habilidades de aprendizaje y su desempeño escolar.

Por tanto, es necesario considerar la frecuencia y severidad de sus crisis, con la finalidad de manejar expectativas y exigencias adecuadas de parte los profesores, evitando preocupaciones y tensiones emocionales.

Respecto a lo mencionado anteriormente, es recomendado el apoyo psicopedagogo para determinar cuáles son las dificultades específicas en cuanto a aprendizaje y trabajar a través de intervenciones específicas, en colaboración con los docentes especialistas y la familia, elaborando planes de apoyo y evaluación, los cuales serán socializados con los apoderados.

54. Protocolo en caso de Autolesiones y/o Conductas Suicidas.

Según la Organización Mundial de la Salud (OMS) sostiene que la conducta suicida es “todo hecho por el que un individuo se causa a sí mismo una lesión, cualquier que sea el grado de intención letal y de conocimiento del verdadero móvil. Es decir, el suicidio es la acción de quitarse la vida de forma voluntaria y premeditada”⁵.

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir avisos sobre estudiantes que presenten autolesiones y/o conductas suicidas. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al encargado/a de convivencia escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo.
Plazo: Inmediatamente.
Responsable: Cualquier docente, asistente de la educación o directivo que detecte el caso.

- b) Si la situación detectada se trata de una crisis inminente, es decir, la estudiante se está autoagrediendo o atentando contra su vida en el momento. El encargado/a de convivencia o algún profesional del establecimiento intentará contener a la estudiante, mientras se gestiona la presencia inmediata del apoderado/a para que traslade al estudiante al servicio de salud respectivo. Si la estudiante presenta lesiones, se operará como si se tratase de un accidente escolar.
Plazo: Inmediatamente.
Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del establecimiento.

- c) Si la situación detectada no se trata de una crisis inminente, es decir, la estudiante presenta signos de autoagresión y/o ideación suicida (sin iniciar su ejecución), el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia realizará, en un plazo máximo de cinco días hábiles, las siguientes acciones:
 - Entrevistar a la estudiante que presenta las autolesiones y/o conducta suicida. Si la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
 - Revisar la hoja de vida (libro de clases) de la estudiante para identificar posibles antecedentes.
 - Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación u otras estudiantes, según sea el caso).
 Plazo: Cinco días hábiles.
Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- d) Paralelamente, el encargado de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará a través de correo electrónico, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrada para ponerlo al tanto de la situación, recolectar antecedentes e informar las medidas que realizará el establecimiento para investigar los hechos y para resguardar la integridad de las estudiantes. Se dejará registro escrito de esta conversación.
Plazo: Dos días hábiles.
Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- e) Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia elaborará un Informe de Activación de Protocolo con todos los antecedentes recolectados, las conclusiones del proceso de indagatoria y las medidas que se adoptarán como parte del abordaje institucional de la situación. Tanto las conclusiones como las medidas que se adoptarán serán informadas formalmente a todas las partes involucradas en un plazo máximo de tres días hábiles.
Plazo: Tres días hábiles.
Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

⁵ www.síntesis.med.uchile.cl, revisado el 19 de octubre de 2021.

- f) De acuerdo con las indagatorias realizadas, el Equipo de Convivencia podrá realizar una o más de las siguientes acciones:
- Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de cada estudiante involucrada (Plazo: Un mes).
 - Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológico de universidades u otros) (Plazo: Tres días hábiles).
- Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- g) El o la encargado/a de convivencia informará al apoderada/o del estudiante involucrado/a que debe contactar y asistir a las citaciones de los centros de salud pública o redes de apoyo que puedan brindar la atención especializada al caso, de lo contrario estaría cometiendo una vulneración de derechos del estudiante, lo que podría ser denunciado a Tribunales de Familia. El o la apoderada deberá presentar un comprobante de atención de la institución que asuma el caso.
- h) En caso de que las indagatorias realizadas den cuenta de una acción que pueda ser constitutiva de delito, la Dirección del establecimiento realizará la denuncia respectiva en Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho. De igual forma, si durante el proceso de indagatoria se detecta alguna vulneración de derechos de alguna estudiante, Dirección realizará la derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD) de la comuna respectiva o la denuncia directamente a Tribunales a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes.
- Plazo: 24 horas.
- Responsable: Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- i) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición de la estudiante. De igual forma, ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

55. Protocolo en caso de Situaciones Relacionadas a Drogas y/o Alcohol.

El consumo de cualquier tipo de drogas por parte de las estudiantes (alcohol, medicamentos no recetados o sustancias ilícitas como marihuana, cocaína, pasta base, tussi u otras) constituyen un riesgo para su salud y una vulneración de sus derechos, por lo que este tipo de situaciones se abordará de acuerdo con los siguientes pasos:

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre situaciones relacionadas a drogas y/o alcohol entre estudiantes, esto puede ser porte, consumo o distribución de drogas o alcohol, así como también la presencia de estudiantes bajo los efectos de estas sustancias. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al encargado/a de convivencia escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo.

Plazo: Inmediatamente.

Responsable: Cualquier docente, asistente de la educación o directivo que detecte o reciba denuncia.

- b) Si la denuncia se trata de una situación que está ocurriendo en el momento, es decir se detectó estudiantes portando, consumiendo, distribuyendo o bajo los efectos de alguna droga en ese momento en el establecimiento, el encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia

- Entrevistar inmediatamente a las estudiantes involucradas.
- Si se detecta que alguna estudiante está bajo los efectos del alcohol o alguna otra sustancia, se llamará telefónicamente a su apoderada/o para que la venga a retirar lo antes posible, mientras tanto la estudiante permanecerá fuera de la sala de clases, bajo la supervisión de algún profesional del Equipo de Convivencia Escolar o algún asistente de la educación del establecimiento. En el caso de que la estudiante presente signos de una intoxicación mayor (reacción alérgica, pérdida de conocimiento, dificultad manifiesta para respirar, etc.), se procederá a llevarlo a algún centro asistencial de urgencias a cargo de algún/a funcionario/a del Colegio.
- Requisar la sustancia en cuestión (cigarrillos, alcohol, fármacos o cualquier sustancia que constituya droga lícita o ilícita). En ningún caso se procederá a revisar las pertenencias de las estudiantes, ni a ellas mismas, pues está sobrepasa las atribuciones de un/a funcionario/a del establecimiento.

Plazo: Inmediatamente.

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- c) Si la situación detectada no está ocurriendo en ese mismo momento, el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia, en un plazo máximo de cinco días hábiles, llevará adelante una investigación intentando dilucidar si se trata de una situación de porte o consumo o bien de una situación de tráfico o distribución de drogas o alcohol. Para ello, debe considerar las siguientes acciones:

- Entrevistar a cada estudiante involucrada. Si la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
- Revisar la hoja de vida del libro de clases de las estudiantes involucradas para identificar posibles antecedentes.
- Solicitar información a terceros (docentes, asistentes de la educación u otras estudiantes).

Plazo: Cinco días hábiles.

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- d) Paralelamente, el encargado de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará a través de correo electrónico, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrada para ponerlo al tanto de la situación, recolectar antecedentes e informar las medidas que realizará el establecimiento para investigar los hechos y para resguardar la integridad de las estudiantes. Se dejará registro escrito de esta conversación.

Plazo: Dos días hábiles.

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- e) Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia elaborará un Informe de Activación de Protocolo con todos los antecedentes recolectados, las conclusiones del proceso de indagatoria y las medidas que se adoptaran como parte del abordaje institucional de la situación. Tanto las conclusiones como las medidas que se adoptarán serán informadas formalmente a todas las partes involucradas en un plazo máximo de tres días hábiles.

Plazo: Tres días hábiles.

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- f) Si se trata de una situación de porte o consumo de alcohol o drogas por parte de alguna estudiante, el Equipo de Convivencia podrá realizar una o más de las siguientes acciones:
- Aplicar una suspensión de clases de uno a cinco días (Plazo: Tres días hábiles).
 - Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características de cada estudiante involucrada (Plazo: Un mes).
 - Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológico de universidades u otros) (Plazo: Tres días hábiles).

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- g) Por otra parte, si se sospecha que se trata de una situación de distribución o tráfico de drogas u otro posible delito, el/la Director/a del establecimiento (o quien le subroge) deberá realizar la denuncia respectiva en Fiscalía, Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho. De igual forma, si durante el proceso de indagatoria se detecta alguna vulneración de derechos de alguna estudiante, Dirección realizará la derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD) de la comuna respectiva o la denuncia directamente a Tribunales a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes.

Plazo: 24 horas.

Responsable: Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- h) En los casos de distribución o tráfico de drogas, Dirección y el Equipo de Convivencia podrá aplicar una suspensión de clases de uno a cinco días o iniciar el proceso de cancelación de matrícula o expulsión según sea el caso (Plazo: Tres días hábiles).

Plazo: Tres días hábiles.

Responsable: Dirección y Equipo de Convivencia.

- i) Cuando existan adultos/as involucrados en los hechos, la Dirección del establecimiento implementará medidas protectoras que impidan o regulen el trato directo hacia el o la estudiante mientras dure el proceso de indagación. Estas medidas pueden incluir la separación temporal de funciones o el acompañamiento directo por parte de otro funcionario/a.

- j) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición de la estudiante. De igual forma, ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

56. Protocolo en caso de Porte y/o Uso de Armas.

El Decreto N° 400 del Ministerio de Defensa del año 1978, señala que en los establecimientos educacionales está prohibido portar todo tipo de armas blancas o de fuego, entendiendo estad como:

- **Arma blanca o corto punzante:** es aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos.
- **Arma de fuego:** es un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta definición también se incluyen las armas hechizas, así como las de fantasía, como fogueo, u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas.

Frente al porte y/o uso de arma se seguirán los siguientes procedimientos:

En el caso de Armas Blancas.

- a) Si una estudiante es sorprendida utilizando o portando un arma blanca, el adulto más cercano conversará y dialogará para que entregue el arma. Si es necesario solicitará ayuda a Inspectoría y a Dirección.
- b) Si el diálogo es imposible de realizar, Dirección llamará a la autoridad competente, para que estos concurren al establecimiento educacional para tratar la situación. Paralelamente, todo funcionario deberá velar por el resguardo y la protección del resto de las estudiantes.
- c) Si fuese necesario, se procederá con una evacuación parcial o total, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma, si ésta fuese entregada. La requisita del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.
- d) Posteriormente, se informará a Encargado/a de Convivencia Escolar, para que este de aviso inmediato a Dirección (en el caso de que aún no se haya informado y que no sea necesaria la presencia de la autoridad). Inspectoría informará a los apoderados, a quienes citará a una reunión urgente. En esta reunión, se les informará el hecho ocurrido y los procedimientos que el establecimiento deberá aplicar.
- e) El Encargado de Convivencia Escolar, una vez citados los apoderados, entrevistará a la estudiante para que ésta relate los hechos, los que serán escrito y luego leídos para su firma. En el relato deberá quedar registrada la fecha y la hora de cada uno de los puntos tratados precedentemente.
- f) El director(a) del establecimiento educacional denunciará el hecho ante el organismo competente una vez informados los apoderados y siempre y cuando resulte necesario.
- g) En el evento de que exista la posible configuración de un delito, la denuncia será presentada ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Tribunales con competencia penal o ante el Ministerio Público, dentro del plazo de 24 horas de constatados los hechos.
- h) Se aplicará la investigación y consecuentes medidas de conformidad al procedimiento de faltas presentes en este Reglamento Interno.

B. En el caso de Armas de Fuego.

- a) Cualquier miembro del establecimiento que observe a una estudiante portando un arma de fuego o tome conocimiento de su porte, informará inmediatamente a Dirección, quien a su vez dará aviso a la autoridad competente.
- b) Paralelamente, todo funcionario deberá velar por el resguardo y la protección del resto de las estudiantes. Además, si resulta necesario y de existir algún lesionado o herido, se solicitará el apoyo de un paramédico o técnico en enfermería, bomberos o el apoyo de cualquier otra índole pertinente.
- c) El encargado/a de Convivencia Escolar, una vez controlada la situación, citará a los apoderados e intentará entrevistar a la estudiante para que ésta relate los hechos, en caso de que pueda ser realizado. Todos los hechos serán por escrito y leídos para su firma. En el relato deberá quedar registrada la fecha y la hora de cada uno de los puntos tratados precedentemente.
- d) Si fuese necesario, se procederá con una evacuación parcial o total, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada. La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.
- e) Se aplicará la investigación y consecuentes medidas de conformidad al procedimiento de faltas presentes en este Reglamento Interno.

Denuncia: En los casos en que se configure un posible delito, el director(a) del establecimiento o quien la subrogue, procederá a realizar la denuncia ante los organismos competentes dentro del plazo de 24 horas. Esta denuncia será realizada por el medio más idóneo y de conformidad a las exigencias de la autoridad competente, quienes pueden ser PDI, Carabineros de Chile, Ministerio Público o los tribunales con competencia penal. Asimismo, en el evento de que pudiesen existir antecedentes que permitan presumir la existencia de algún tipo de vulneración de derechos respecto de la estudiante, se procederá con la aplicación del protocolo de vulneración de derechos presente en este Reglamento.

Deber de Confidencialidad y protección de intimidad: Cualquiera sea el hecho constatado, el colegio Providencia velará por mantener la confidencialidad de la investigación y resguardar la intimidad de la o de las estudiantes involucradas y de sus familias.

57. Protocolo en caso de Robos, Hurtos y/o Falsificaciones.

La finalidad del presente protocolo es disponer de un referente que permita resolver las situaciones de robos, hurtos y falsificaciones, entendiendo estas como:

- **Robo:** Apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o acción intimidatoria y de violencia en contra del afectado.
- **Hurto:** Apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna.
- **Falsificación:** Cualquier adulteración o modificación efectuada en instrumentos públicos o privados, tales como agendas, libros de clases, pruebas, notas, actas, por medios escritos o electrónicos.

Ante una denuncia de robo o hurto de las especies personales permitidas entre estudiantes o de falsificación ocurrido en el interior del establecimiento, se deberá:

- a) La Encargada de Convivencia Escolar deberá acoger el relato de la afectada e iniciar la investigación.
- b) En caso de quien acoja el relato sea un profesor, éste registrará la declaración y la derivará al Encargado(a) de Convivencia Escolar.
- c) En la misma línea, el Encargado(a) deberá comunicar la situación a dirección en el plazo de 24 horas.
- d) El Encargado(a) citará a los apoderados de las estudiantes involucradas para informarles de la situación y la apertura del presente protocolo, que además se regirá por las normas del procedimiento para faltas.
- e) Se deberá dejar constancia escrita del hecho, señalando lo más explícito posible los siguientes antecedentes: Fecha, hora, lugar, tipo de la especie sustraída, detalles del momento en que se descubre el hecho, datos anexos, testigos.
- f) Serán documentos necesarios e imprescindibles para actuar sobre el caso: - Constancia escrita del hecho. - Grabación del circuito de cámaras del Colegio, si la hubiere. - Declaración de testigos, si los hubiere.
- g) Si el resultado de la investigación interna determina la responsabilidad de una estudiante en el hecho, se iniciarán inmediatamente un proceso de acompañamiento que oriente a la superación de este hecho y al establecimiento de acciones reparatorias.
- h) Si el causante del hurto o robo fuese un Docente o Asistente Educativo, se procederá conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Orden e Higiene de nuestro Establecimiento o conforme lo establecido en el artículo 160 del Código del Trabajo.
- i) Será considerado un atenuante, en el caso de hurto, el que el denunciado(a) reconozca su falta.
- j) Se deberá registrar en la Hoja de Vida de la estudiante el hecho e informar al apoderado(a) de las acciones señaladas en la guía para una sana convivencia. Del mismo modo quedará en hoja de vida del docente o asistente las situaciones de hurto o robo.
- k) En el evento de que se configure la existencia de un posible delito, Dirección del establecimiento procederá a realizar una denuncia ante la autoridad competente. La denuncia deberá ser presentada a través del medio más idóneo, sea a través de oficio, carta, correo electrónico o la forma que la misma autoridad determine, dentro de las 24 horas siguientes a la conclusión arribada.

- l) Se deja a criterio del afectado (a) poder iniciar denuncia en forma personal en la Comisaría más cercana, salvo que el Colegio haya procedido a la denuncia en caso del artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, lo que deberá hacer en caso de comprobarse el delito en cuestión.

El colegio insiste en que las alumnas deben cumplir con el Reglamento Interno y no deben traer objetos de valor que no sean estrictamente necesarios para la actividad académica y tener todos sus útiles y prendas marcadas. En el caso de docentes y asistentes de educación se insiste en el cuidado de sus pertenencias.

58. Protocolo para Administrar Medicamentos a Estudiantes.

El equipo educativo está dispuesto para apoyar las funciones parentales y administrar de forma correcta un medicamento recetado a una estudiante durante la jornada escolar, bajo la solicitud de su apoderada/o según prescripción médica, siguiendo las siguientes indicaciones:

1.- De no poder administrar el apoderado el medicamento a la niña, éste debe acudir al establecimiento para exponer la situación y justificar la entrega de las dosis necesarias para la administración. Se evaluará discretamente el caso, según los antecedentes médicos.

2.- Se permitirá la administración de ciertos medicamentos en el Colegio Providencia del Sagrado Corazón de Temuco, siempre que ningún familiar de la menor pueda asistir a entregar la dosis recetada.

3.- El apoderado deberá firmar una solicitud/autorización para que un funcionario del establecimiento se responsabilice de la administración del medicamento.

4.- Para la debida administración el apoderado debe dirigirse al Colegio para entregar la siguiente documentación:

- Fotocopia de diagnóstico y receta médica actualizada, documentos que deben tener el nombre del estudiante, fecha de emisión, frecuencia de administración, dosis y hora en que debe ser administrado el medicamento. Estos documentos deben tener el nombre y firma del profesional tratante.
- Informar la duración del tratamiento, considerando estado y fecha de caducidad del medicamento.

5.- Enviar los medicamentos en el envase original, o pastillero marcado, con datos de la estudiante, con la finalidad de respaldar el adecuado tratamiento. Es necesario hacer entrega semanal de éste en Inspectoría General.

Nota: De no cumplir con los requisitos mencionados anteriormente, el establecimiento no puede responsabilizarse por la administración de medicamentos.

XI. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.

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

La difusión del Reglamento Interno al interior de la comunidad educativa resulta fundamental para su correcta implementación, por lo que de acuerdo con el Ordinario N° 476 de la Superintendencia de Educación, este “reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula”. Complementariamente, al inicio de cada año, se realizarán actividades de presentación y difusión del Reglamento Interno en las siguientes instancias:

- Consejo de profesores/as.
- Reunión de asistentes de la educación.
- Hora de consejo de curso u orientación de cada curso.
- Reunión de apoderadas/os de cada curso.

El diseño, coordinación y monitoreo de estas actividades estará a cargo del encargado/a de convivencia escolar del establecimiento, quien las incluirá como parte de su respectivo Plan de Gestión.