



**REGLAMENTO INTERNO  
COLEGIO PAICAVÍ  
2023 - 2024**

## ÍNDICE

Página N°

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO</b>	04
<b>II. INTRODUCCIÓN</b>	05
<b>III. JORNADA ESCOLAR</b>	05
<b>IV. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO</b>	06
<b>V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES</b>	07
1. Derechos de Estudiantes	07
2. Derechos de Apoderadas/os	07
3. Derechos de Docentes	08
4. Derechos de Directivos	08
5. Derechos de Asistentes de la Educación	09
6. Deberes de Estudiantes	09
7. Deberes de Apoderadas/os	09
8. Deberes de Docentes	10
9. Deberes de Directivos	10
10. Deberes de Asistentes de la Educación	11
<b>VI. ORGANIGRAMA Y FUNCIONES</b>	12
11. Organigrama del Establecimiento	12
12. Roles y Funciones de las y los Funcionarios/as	13
a. Administradora General	13
b. Director/a	13
c. Inspector/a General	14
d. Jefe/a de Unidad Técnica Pedagógica (UTP)	15
e. Encargado/a Convivencia Escolar	16
f. Coordinador/a de Programa de Integración Escolar (PIE)	16
g. Profesora/a Jefe/a de Curso	17
h. Docente de Aula	18
i. Profesor/a de Lenguaje, Psicóloga, Fonoaudióloga y Psicopedagoga PIE	19
j. Trabajador/a Social	20
k. Psicóloga Educacional	21
l. Encargado/a de Enlaces	22
m. Coordinador/a del Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA)	22
n. Encargado/a del Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA)	23
o. Asistente Jefatura Administrativa	24
p. Secretaria de Dirección	24
q. Asistentes de Patio	24
r. Asistentes de Aula	25
s. Encargado/a de Mantención	26
t. Cuidadores y Nocheros	26
13. Prohibiciones de las y los Funcionarios/as	26
<b>VII. REGULACIONES</b>	28
14. Proceso de Admisión y Matrícula	28
15. Trabajo en Aula	28
16. Clases de Religión	29
17. Clases de Educación Física	29
18. Conducto Regular del Establecimiento	29
19. Calendario Escolar y Suspensión de Clases	30
20. Asistencia, Atrasos y Retiro de Estudiantes	30
21. Recreos y Espacios Comunes	30
22. Higiene y Cuidado del Mobiliario e Infraestructura	31

23. Servicio de Alimentación	31
24. Relaciones Afectivas en el Establecimiento	31
25. Uniforme Escolar y Estética Personal	32
26. Relación entre la Familia y el Establecimiento	32
a. Vías de Comunicación con Apoderadas/os	33
b. Reuniones de Apoderadas/os	33
c. Citaciones al Apoderada/o	33
d. Listas de Útiles	33
e. Cambio de Apoderada/o	33
27. Actividades Extra-Programáticas y Actos Cívicos	34
28. Salidas Pedagógicas	34
29. Reconocimientos y Premiaciones	35
30. Transporte Escolar	35
31. Procedimiento en caso de Estudiantes, Padres, Madres y Embarazadas	36
32. Procedimiento en caso de Estudiantes en Tránsito de Género	36
33. Acompañamiento a Estudiante y Derivación a Especialistas	37
34. Ingreso de Estudiantes al Programa de Integración Escolar (PIE)	38
35. Protocolo en caso de Accidente Escolar	39
36. Protocolo en caso de Estudiantes que se sientan Enfermos/as	41
37. Medidas Especiales para Educación Parvularia	41
<b>VIII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES</b>	43
38. Centro de Estudiantes	43
39. Centro General de Apoderadas/os	43
40. Consejo de Profesores/as	43
41. Consejo Escolar	44
<b>IX. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO</b>	46
42. Faltas	46
43. Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso	48
44. Medidas Formativas y Sanciones	51
45. Medidas Excepcionales	54
46. Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC)	54
<b>X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN</b>	55
47. Protocolo en caso de Vulneración de Derechos de Estudiantes.	55
48. Protocolo en caso de Maltrato, Acoso Escolar o Bullying.	57
49. Protocolo en caso de Maltrato y/o Violencia de Funcionario/a hacia Estudiante.	60
50. 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.	62
51. Protocolo en caso de Maltrato y/o Violencia de Estudiante hacia Funcionario/a.	64
52. Protocolo frente a Denuncia por Hechos de Connotación Sexual entre Estudiantes, de Adulto a Estudiante o de Estudiante a un Adulto.	67
53. Protocolo de Actuación frente a Conductas Impropias de Connotación Sexual entre Estudiantes	68
54. Protocolo de Actuación ante Agresión Sexual o Acoso Sexual de Adulto a Estudiantes o entre Estudiantes.	69
55. Protocolo en caso de Autolesiones y/o Conductas Suicidas.	71
56. Protocolo en caso de Situaciones Relacionadas a Drogas y/o Alcohol.	73
57. Protocolo de Actuación y Denuncia ante casos de Bullying, Cyberbullying, Ciber Acoso, Sexting sin Consentimiento o Happy Slapping.	76
58. Protocolo de Respuesta y Atención a situaciones de Desregulación Emocional y Conductual con Niños, Niñas y Estudiantes en El Espectro Autista.	85
<b>XI. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO</b>	95

## I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

<b>RBD:</b>	9366 – 1
<b>Nivel de Enseñanza:</b>	Educación Parvularia y Educación Básica
<b>Régimen de Jornada:</b>	Jornada escolar completa diurna
<b>Modalidad de Enseñanza:</b>	Regular
<b>N° de Cursos:</b>	18 cursos
<b>Tipo de Establecimiento:</b>	Particular Subvencionado
<b>Entidad sostenedora:</b>	Corporación Educacional Paicaví
<b>Dirección:</b>	Santa Raquel 10388
<b>Comuna:</b>	La Florida
<b>Teléfonos:</b>	22918813 – 22825374
<b>Correo electrónico:</b>	direccion@colegiopaicavi.cl
<b>Web:</b>	<a href="http://www.colegiopaicavi.cl">www.colegiopaicavi.cl</a>
<b>Director/a:</b>	Sra. Paula Meléndez Silva
<b>Visión Institucional</b>	
Ser una comunidad educativa líder en su proceso formativo, que promueva el desarrollo de capacidades que le permitan a cada estudiante integrarse exitosamente en la sociedad actual.	
<b>Misión Institucional</b>	
Somos una comunidad educativa inclusiva, comprometida con el desarrollo de valores, cuyo propósito es formar de manera integral a nuestros estudiantes para que sean capaces de insertarse en la sociedad y de transformar positivamente su contexto social.	
<b>Sellos Institucionales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avanzar hacia la excelencia académica, a través del desarrollo de habilidades.</li> <li>2. Fortalecimiento de la sana convivencia escolar, mediante la implementación de un enfoque socioemocional.</li> <li>3. Integrar a todos los estudiantes, a través de distintas metodologías de enseñanza aprendizaje.</li> <li>4. Desarrollar estrategias que promuevan el sentido de identidad y pertenencia de toda la comunidad educativa.</li> </ol>	

## II. INTRODUCCIÓN

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

## III. JORNADA ESCOLAR

JORNADA ESCOLAR CON JEC (desde 3° a 8° Básico)				
Horario de Clases:	Entrada		Salida	
		8:15 horas		16:30 horas
Recreos:	1	De 9:45 hasta: 10:00 horas		
	2	De 11:30 hasta: 11:45 horas		
	3	De 15:30 hasta 15:45 horas		
Hora de Almuerzo:	De 13:15 hasta: 14:00 horas			

JORNADA ESCOLAR SIN JEC – MAÑANA (Kínder y 2° año Básico)				
Horario de Clases:	Entrada		Salida	
		8:15 horas		13:15 horas
Recreos:	1	De 9:45 hasta: 10:00 horas		
	2	De 11:30 hasta: 11:45 horas		
Hora de Almuerzo:	De 13:15 hasta: 14:00 horas			

JORNADA ESCOLAR SIN JEC – TARDE (Pre - Kínder y 1° año Básico)				
Horario de Clases:	Entrada		Salida	
		14:00 horas		18:00 horas Pre-Kínder 19:00 horas 1° Básico
Recreos:	1	De 15:30 hasta: 15:45 horas		
	2	De 17:15 hasta: 17:30 horas		

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

## IV. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno del Colegio Paicaví, 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. ONU, 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 Educacionales. Chile, 1998
17. Decreto N°313/1973 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes
18. Decreto N°924/1983 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983
19. Decreto N°524/1990, modificado por Decreto N°50/2006. Reglamento General de Organización y Funcionamiento de los Centros de Alumnos de los Establecimientos Educacionales Segundo Ciclo de Enseñanza Básica y Enseñanza Media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
20. Decreto N°565/1990 Reglamento de Centro de Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990
21. Decreto N°79/2004 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004
22. Decreto N°24/2005 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005
23. Decreto N°215/2009 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009
24. Decreto N°170/2010 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010
25. Decreto N°439/2012 y Decreto N°433/2012 Bases Curriculares de 1° a 6° básico, MINEDUC, Chile, 2012
26. Decreto N°614/2013 Bases Curriculares de 7° año básico a II° año medio, MINEDUC, Chile 2013
27. Decreto N°481/2018 Bases Curriculares de la Educación Parvularia, MINEDUC, Chile, 2018
28. Decreto N°67/2018 Evaluación y Promoción
29. Circular N°1 Establecimientos Educacionales Subvencionados, Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014
30. Circular N°482 sobre Reglamentos Internos de Educación Básica y Media, Superintendencia de Educación, Chile, 2018
31. Circular N°860 sobre Reglamentos Internos de Educación Parvularia, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.
32. Resolución Exenta N°594, del 22/11/2019, modifica Resolución Exenta N°860 de 2018.
33. Resolución Exenta N°812, del 21/12/2021, garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.
34. Resolución Exenta N°30, del 14/01/2021, registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial.
35. Resolución Exenta N°707, del 14/12/2022, sobre la aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo.
36. Resolución Exenta N°432, del 28/09/2023, modifica Resolución Exenta N°30 del 2021.
37. Resolución Exenta N°586 del 27/12/2023, instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiante con trastorno del autista.
38. Ley N°21.545, establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.

## V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES

### 1. Derechos de Estudiantes. Las y los estudiantes tiene derecho a:

- a) Educación integral, inclusiva y de calidad (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- b) Que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada (LGE).
- c) Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo (LGE).
- d) Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D° del Niño/a).
- e) No ser discriminado/a arbitrariamente (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
- f) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- g) Libertad de pensamiento, de conciencia y de religión (D. Universal, Constitución, LGE).
- h) Libertad de reunión y de asociación autónoma (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- i) Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares (D. Universal, Constitución).
- j) Acceder oportunamente a la información institucional (L. Transparencia).
- k) Libertad de opinión y de expresión (D. Universal, Constitución, LGE).
- l) Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades (Constitución).
- m) Debido proceso, defensa y apelación (Constitución).
- n) Disfrute del tiempo libre (D. Universal).
- o) Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento (LGE).
- p) Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen (L. Inclusión).
- q) Protección de la salud (Constitución).
- r) Ser beneficiario del seguro de accidentes escolares (Decreto N°313/1973)
- s) Seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios) (Constitución).
- t) Ser atendido/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales (LGE).
- u) Ser evaluados/as y promovidos/as de acuerdo a un sistema objetivo y transparente (LGE).
- v) Derecho a ser informados de las pautas evaluativas y a ser informados de los criterios de evaluación; a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento del establecimiento.
- w) Repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica (LGE).
- x) Continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas en caso de embarazo o lactancia (LGE).

### 2. Derechos de Apoderadas/os. Las y los apoderadas/os tiene derecho a:

- a) Participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as (LGE).
- b) Ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as (LGE).
- c) Ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento (LGE).
- d) Ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento (LGE).
- e) Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LGE).
- f) Libertad de pensamiento, de conciencia y de religión (D. Universal, Constitución).
- g) Libertad de reunión y de asociación autónoma (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- h) Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares (D. Universal, Constitución).
- i) Acceder oportunamente a la información institucional (L. Transparencia).

- j) Libertad de opinión y de expresión (D. Universal, Constitución).
- k) Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades (Constitución).
- l) No ser discriminado/a arbitrariamente (D. Universal, Constitución).
- m) Debido proceso, defensa y apelación (Constitución).

### 3. Derechos de Docentes. Las y los docentes tienen derecho a:

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo (LGE).
- b) Respeto a su integridad física y moral, así como su vida privada (LGE).
- c) Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento (LGE).
- d) Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- f) Tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala (L. Calidad y E.), de acuerdo con lo señalado en este Reglamento Interno.
- g) Ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función (L. Calidad y E.).
- h) Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento (E. Docente).
- i) Ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento (L. Calidad y E.).
- j) No ser discriminado/a arbitrariamente (D. Universal, Constitución).
- k) Libertad de pensamiento, de conciencia y de religión (D. Universal, Constitución).
- l) Libertad de reunión y de asociación autónoma (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- m) Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares (D. Universal, Constitución).
- n) Acceder oportunamente a la información institucional (L. Transparencia).
- o) Libertad de opinión y de expresión (D. Universal, Constitución).
- p) Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades (Constitución).
- q) Debido proceso, defensa y apelación (Constitución).
- r) Al acompañamiento docente, tanto en primer o segundo año de ejercicio profesional, como a través del trabajo colaborativo.

### 4. Derechos de Directivos. Las y los directivos tienen derecho a:

- a) Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen (LGE).
- b) Respeto a su integridad física y moral, así como su vida privada (LGE).
- c) Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes (L. Calidad y E.).
- d) Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- f) No ser discriminado/a arbitrariamente (D. Universal, Constitución).
- g) Libertad de pensamiento, de conciencia y de religión (D. Universal, Constitución).
- h) Libertad de reunión y de asociación autónoma (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- i) Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares (D. Universal, Constitución).
- j) Acceder oportunamente a la información institucional (L. Transparencia).
- k) Libertad de opinión y de expresión (D. Universal, Constitución).
- l) Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades (Constitución).
- m) Debido proceso, defensa y apelación (Constitución).
- n) Decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

**5. Derechos de Asistentes de la Educación.** Las y los asistentes de la educación tienen derecho a:

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo (LGE, L. Calidad y E.).
- b) Respeto a su integridad física y moral, así como su vida privada (LGE, L. Calidad y E.).
- c) Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar (LGE).
- d) Participar de las instancias colegiadas del establecimiento (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LGE, L. Calidad y E.).
- f) Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento (L. Calidad y E.).
- g) Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- h) Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento (LGE).
- i) No ser discriminado/a arbitrariamente (D. Universal, Constitución).
- j) Libertad de pensamiento, de conciencia y de religión (D. Universal, Constitución).
- k) Libertad de reunión y de asociación autónoma (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- l) Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares (D. Universal, Constitución).
- m) Acceder oportunamente a la información institucional (L. Transparencia).
- n) Libertad de opinión y de expresión (D. Universal, Constitución).
- o) Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades (Constitución).
- p) Debido proceso, defensa y apelación (Constitución).

**6. Deberes de Estudiantes.** Las y los estudiantes tiene el deber de:

- a) Asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar (LGE).
- b) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades (LGE).
- c) Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- d) Mantener un comportamiento adecuado para el desarrollo de aprendizajes.
- e) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar (LGE).
- f) Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa (LGE).
- g) Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- h) Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros de anotaciones.
- i) Cuidar la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento educacional (LGE).
- j) Colaborar en la mantención del aseo de las dependencias del establecimiento.
- k) Presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento Interno.
- l) Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del Establecimiento (LGE).

**7. Deberes de Apoderadas/os.** Las y los apoderadas/os tienen el deber de:

- a) Educar a sus pupilos/as (LGE, L. Inclusión).
- b) Apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento (LGE, L. Inclusión).
- c) Conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.
- d) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional (LGE, L. Inclusión).
- e) Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar (LGE, L. Inclusión).

- f) Asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
- g) Responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.
- h) Preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupilo/a.
- i) Justificar las inasistencias de su pupilo/a.
- j) Informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo/a.
- k) Mantener actualizado en el establecimiento sus datos de contacto frente a emergencias.
- l) Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del Establecimiento (LGE).

**8. Deberes de Docentes.** Las y los docentes tienen el deber de:

- a) Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- b) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable (LGE).
- c) Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar (E. Docente, C. Laboral).
- d) Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes (E. Docente).
- e) Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda (LGE).
- f) Actualizar constantemente sus conocimientos (LGE).
- g) Evaluarse periódicamente (LGE).
- h) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares (LGE).
- i) Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa (LGE).
- j) Respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos (E. Docente, C. Laboral).
- k) Mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- l) Velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- m) Entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado (Reglamento de Evaluación).
- n) Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del Establecimiento (LGE).

**9. Deberes de Directivos.** Las y los directivos tienen el deber de:

- a) Liderar el establecimiento a su cargo (LGE).
- b) Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar (E. Docente, C. Laboral).
- c) Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento (E. Docente).
- d) Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico (E. Docente).
- e) Organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación (E. Docente).
- f) Gestionar administrativamente el establecimiento educacional (E. Docente).
- g) Adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os (E. Docente).
- h) Desarrollarse profesionalmente (LGE).
- i) Promover en los docentes el desarrollo profesional (LGE).
- j) Realizar supervisión pedagógica en el aula (LGE).
- k) Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa (LGE).

- l) Respetar los horarios de su jornada laboral (C. Laboral).
- m) Mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- n) Velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- o) Denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa (C. Procesal Penal).
- p) Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del Establecimiento (LGE).

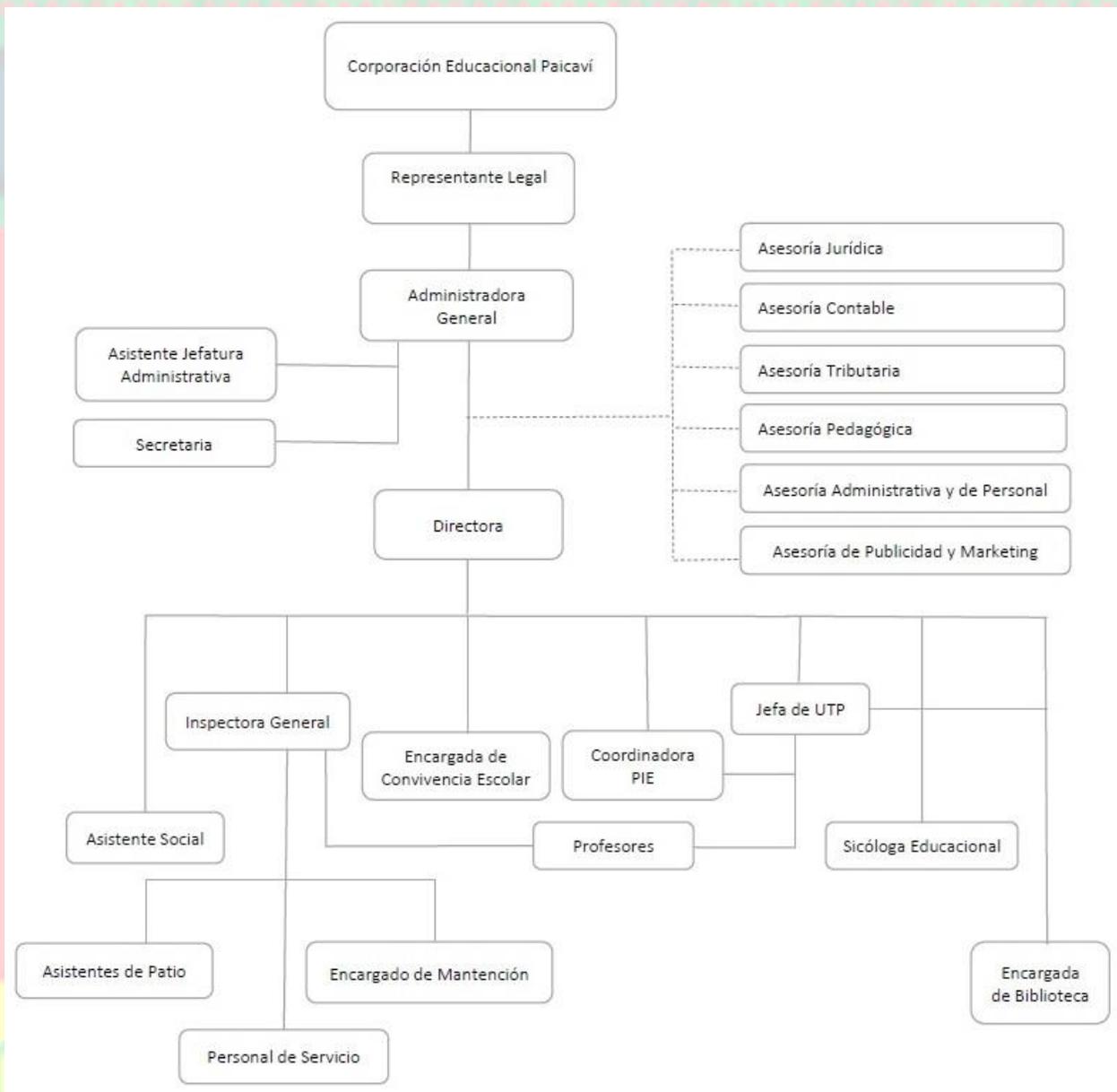
**10. Deberes de Asistentes de la Educación.** Las y los asistentes de la educación tienen el deber de:

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

**COLEGIO PAICAVI**  
La Florida

## VI. ORGANIGRAMA Y FUNCIONES

### 11. Organigrama del Establecimiento



La Florida

## 12. Roles y Funciones de las y los Funcionarios/as

### a. Administradora General

Funcionaria que representa a la Corporación Educacional Paicaví, al Gerente General y Representante Legal con las más amplias facultades. Será nombrada por el Directorio de la Corporación a propuesta del Representante Legal y actuará con el nombre de Administradora General, sus principales funciones son:

- Supervisar todas las normas y orientaciones docentes, administrativas y financieras emanadas del Directorio de la Corporación y del Representante Legal.
- Hacer cumplir las directrices y todas las disposiciones que determine el Representante Legal en los distintos ámbitos en que se desenvuelve el Colegio.
- Administrar todos los recursos financieros y materiales del Colegio.
- Administrar toda la infraestructura material del Colegio y disponer los arreglos, mantención y mejoras que se requieran para el buen funcionamiento.
- Proponer al Representante Legal los nombres de las personas que deberían ocupar los cargos de: Director(a), Sub-Director, Jefe Técnico e Inspector/a General.
- Disponer la contratación del personal: Docente, Administrativo y de Servicios.
- Revisar y disponer la confección de todos los contratos de los Docentes seleccionados por el Director(a), así como de todo el personal no docente.
- Proponer al Representante Legal los diversos convenios con las ATES y cualquier otra asesoría técnica que proponga el equipo directivo o el Director(a).
- Disponer el pago mensual de las remuneraciones de todo el Personal Directivo, Profesional, Administrativo y Auxiliar.
- Llevar todos los Archivos Legales, Administrativos Contables y Financieros de la Corporación Educacional Paicaví.
- Determinar las compras de materiales, equipos, mobiliarios y artículos varios que se requiera para el buen funcionamiento del Colegio.
- Elaborar los distintos presupuestos (docente, mantención, equipamientos, asistencia técnica, remuneraciones, etc.) y presentarlos al Sostenedor y Representante Legal para su aprobación o modificación y su posterior ejecución.
- Contratar con el acuerdo del Representante Legal, las asesorías externas que requiera la Institución, tales como: Marketing, Jurídica, Administrativa, Contable, Pedagógica, Tributaria y Publicitaria.
- Firmar toda la documentación atinente a su cargo y aquella que por delegación disponga el Representante Legal.
- Llevar la relación del Colegio con la Empresa de Contabilidad y/o Auditoría Externa.
- Presentar el Balance al Directorio de la Corporación.

### b. Director/a

Docente nombrado por el Representante Legal en esta función y es responsable de la dirección, organización y funcionamiento académico del establecimiento, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes. Posee calidad de empleado/a de confianza del empleador, y en todo, obra de acuerdo con las orientaciones emanadas desde ese nivel. Depende directamente de la Administradora General del Colegio Paicaví y sus principales funciones son las siguientes:

- Representar directa y oficialmente al Colegio Paicaví, ante las autoridades civiles y educacionales.
- Dirigir académicamente el Colegio, de acuerdo con los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del Centro Educativo es Educar.

- Determinar los objetivos docentes propios de la Institución, de acuerdo con las instrucciones emanadas del Representante Legal, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal docente a su cargo.
- Establecer la estructura organizativa Técnico Pedagógica que estime conveniente para su Institución, debiendo salvaguardar los niveles básicos de planificación, dirección, ejecución, evaluación de los docentes y personal de apoyo a la labor docente.
- Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulando al trabajo del personal docente, y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos institucionales.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y de evaluación del currículo del colegio, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los diversos consejos técnicos y/o académicos, así como el Consejo Escolar, y delegar funciones cuando lo estime conveniente.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, orden, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las Autoridades Educativas y Administrativas competentes.
- Remitir al Ministerio de Educación, actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice la Supervisión y/o Inspecciones del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones de la Administradora General.
- Llevar un registro por cada docente, destinado a anotar antecedentes positivos y negativos de él. Cada vez que se efectúe una anotación, el docente afectado firmará en señal de que toma conocimiento, con el objeto de conocer y tomar las medidas necesarias en lo positivo y negativo del desempeño de sus funciones.
- Reclutar y seleccionar a Personal Docente en conjunto con el Jefe(a) de la Unidad Técnica Pedagógica.
- Confeccionar y modificar los horarios de cada curso en conjunto con el personal directivo.
- Asignar el número de horas para cada Docente en conjunto con el Jefe(a) de la Unidad Técnica Pedagógica.
- Atender los requerimientos del Centro de Padres y de los Apoderados en particular.
- Revisar inventario de todo el equipamiento y mobiliario escolar, y solicitar a la Administración dar de baja o comprar lo que se requiera.

### **c. Inspector/a General**

Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno y el apoyo logístico a las tareas docentes, sus principales funciones son las siguientes:

- Colaborar en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Subrogar al Director/a en su ausencia.
- Colaborar en el diseño y ejecuciones específicas del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Supervisar la convivencia escolar del establecimiento.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del Colegio Paicaví.
- Cuida la integridad física y psicológica de las y los estudiantes en el establecimiento.
- Conoce, supervisa y/o registra las faltas de puntualidad de las y los estudiantes.
- Registrar y supervisar la asistencia de las y los estudiantes en el sistema de información vigente.

- Organiza, lidera, acompaña y supervisa el trabajo de las y los asistentes de la educación del establecimiento.
- Participa del Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del Establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Supervisa y gestiona la limpieza y mantención del establecimiento.
- Revisar la mantención física del establecimiento y solicitar a la Administradora General las compras y/o arreglos que se requieran.

#### **d. Jefe/a de la Unidad Técnica Pedagógica (UTP)**

Docente técnico nombrado por el Representante Legal, a propuesta de la Administradora General, que tiene bajo su responsabilidad coordinar las actividades académicas del Establecimiento, a fin de que el proceso educativo se desarrolle dentro de un ámbito de calidad, orden y armonía. Forma parte del equipo directivo y en todo, obra de acuerdo a las directrices emanadas por el Departamento Provincial de Educación, la Administradora General y el Director/a del Colegio, sus principales funciones son:

- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con el director(a), las actividades correspondientes al proceso Enseñanza-Aprendizaje que realice cada docente.
- Velar por acrecentar el rendimiento escolar de los alumnos, procurando su mejoramiento permanente.
- Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de los diferentes subsectores.
- Asesorar al Director(a) en el proceso de elaboración del plan curricular del establecimiento.
- Asesorar y supervisar en forma directa a los docentes, en la organización, programación y desarrollo de las actividades de aula, de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
- Proponer, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades de asesoría docente externa.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del colegio en materias de evaluación y currículo.
- Dirigir los Consejos Técnicos.
- Supervisar en forma periódica a los docentes en el aula, sin aviso y con aviso, para ir verificando el desempeño profesional frente al proceso Enseñanza Aprendizaje.
- Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes para ser aprobados por la Dirección.
- Participar en las reuniones del Consejo Directivo y Consejo Escolar.
- Reemplazar al Director(a) por ausencia de este y del Inspector(a) General, cuando así lo disponga la Administradora General.
- Revisar las planificaciones tanto anuales, como las planificaciones clase a clase de cada uno de los docentes y alumnos en práctica que ejercen en el Colegio, retroalimentando dichas planificaciones en forma oportuna, en base al marco curricular vigente.
- Supervisar las clases en relación al cumplimiento de lo planificado por el Docente.
- Colaborar con el Director(a) en la elaboración y revisión de los horarios de clases de cada curso.
- Participar en el reclutamiento y selección de los Docentes.

#### e. Encargada de Convivencia Escolar

Profesional designado(a) por la Administradora General. Depende de la Directora y sus principales funciones son las siguientes:

- Diseñar, elaborar e implementar Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar.
- Diseñar en conjunto con la Dirección del Establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.
- En conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar, elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
- Informar al Equipo Directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
- Programar y ejecutar actividades extraescolares sistemáticas: deportivas, culturales, artísticas o sociales, las cuales deberán contar con la anuencia de la Directora.
- Realizar actividades de fortalecimiento del Consejo Escolar.

#### f. Coordinadora Programa Integración Escolar (PIE)

Profesional designado por la Administradora General para gestionar las distintas actividades que éste implica, sus principales funciones son las siguientes:

- Coordinar las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE y dar cuenta de inmediato a la Dirección y Administradora General cuando el personal a su cargo no cumpla estrictamente con lo dispuesto por la Dirección y Administradora General.
- Preparar las condiciones para el desarrollo del PIE; conocer la normativa vigente, conformar los equipos técnicos, establecer funciones y responsabilidades de cada una de las integrantes del PIE.
- Informarse de los diversos programas que el establecimiento está implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con los diversos planes y programas (PME).
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales de la unidad a su cargo.
- Liderar la instalación de una nueva cultura de colaboración en el establecimiento educacional.
- Asegurar la inscripción de los profesionales en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de los/las estudiantes con NEE.
- Conocer y difundir el Formulario Único, el Registro de Planificación y, otros documentos del PIE.
- Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial del MINEDUC, previa autorización de la Administradora General y Dirección.
- Coordinar el trabajo entre equipo de salud y educación en el Colegio, en el marco del PIE.
- Velar por el buen uso y confidencialidad de la información acerca del estudiante y sus familias.
- Supervisar de manera permanente, los aprendizajes de los estudiantes con NEE.
- Coordinar acciones de capacitación para el Equipo PIE, a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa.
- Disponer de sistemas para la información de la familia respecto al PIE.
- Cautelar el cumplimiento del número de las horas profesionales que exige la normativa PIE.
- Conocer la realidad comunal: catastros e información actualizada de la realidad de las familias.
- Establecer redes institucionales con organizaciones, servicios comunitarios, empresas, previa comunicación a la Administradora General y Dirección.
- Liderar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (trabajo colaborativo y co-docencia en el aula) a fin de difundirla a otros docentes del establecimiento.

- Asistir a las capacitaciones proporcionadas por el Establecimiento y asegurarse que el personal a su cargo cumpla con todas sus obligaciones de asistir a todos los cursos, programas y capacitaciones que entrega el Colegio.
- Dar cuenta a la Administradora General, a la Dirección y a la Jefatura de UTP en forma periódica, del desarrollo, dificultades y logros del Programa de Integración del Establecimiento.
- Proponer a la Dirección y Administradora General, el horario de trabajo de cada una de las profesionales que trabajan en el Programa PIE.
- Cumplir estrictamente en tiempo y forma con los trabajos administrativos internos del Programa PIE.
- Participar en la selección de las profesionales que se incorporen al Programa de Integración Escolar.

#### **g. Profesor/a Jefe de Curso**

Docente que, en cumplimiento de sus funciones es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a los aspectos pedagógicos y administrativos del mismo. Depende docente y administrativamente del Director(a) y técnicamente de la Unidad Técnica Pedagógica, cumpliendo las normativas indicadas por esta y sus principales funciones son las siguientes:

- Participar en los Consejos de Profesores a los que sea citado.
- Coordinar actividades con los profesores que ejercen los subsectores del curso a su cargo.
- Servir de nexo entre alumnos, apoderados y profesores del curso a su cargo.
- Asesorar a la Directiva de los alumnos para el desarrollo del consejo de curso y a los padres y/o apoderados para la planificación, desarrollo y evaluación de las reuniones de estos.
- Confeccionar, al comenzar el año escolar, el Plan Anual, de acuerdo a las instrucciones entregadas por la Unidad Técnica Pedagógica.
- Mantener al día el Libro de Clases de su curso, especialmente en los siguientes aspectos: Plan Anual, horario diario a desarrollar, listas de alumnos, hoja de observaciones personales de los alumnos.
- Atender diligentemente consultas realizadas por los apoderados, respecto al desarrollo del proceso de aprendizaje de sus hijos o pupilos.
- Convocar a entrevistas, a lo menos una vez al semestre, a todos los padres y/ apoderados y alumnos del curso, aumentando su frecuencia en casos especiales, entregando las orientaciones que sean necesarias, dejando constancia escrita de estas.
- Acompañar al curso en las actividades planificadas en conjunto con la Encargada de Convivencia Escolar, tanto dentro como fuera del Establecimiento, previa autorización escrita de la Administración General y Dirección.
- Conducir la parte pedagógica, formativa valórica de las reuniones de padres y, velar porque en ella se respeten los principios que el colegio sustenta.
- Asistir obligatoriamente a las capacitaciones que el Colegio entregue de manera gratuita.

#### h. Docentes de Aula

Personal Docente de Aula: Es el funcionario que ha sido contratado para impartir clases en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional y serán evaluados periódicamente sus procedimientos pedagógicos y su cumplimiento administrativo. Depende administrativamente del Director(a) y la Administradora General del Establecimiento y técnicamente, de la Unidad Técnica Pedagógica y sus principales funciones son las siguientes:

- Planificar, desarrollar y evaluar las actividades para la implementación efectiva del currículo, cumpliendo rigurosamente con los plazos y las exigencias técnicas entregadas por la Unidad Técnica Pedagógica.
- Participar en las distintas reuniones y consejos de profesores a los que sea citado.
- Poner en práctica los acuerdos adoptados en los diferentes consejos realizados.
- Es el responsable directo de llevar al día el Libro de Clases, en los aspectos de registros de materias, contenidos evaluados, observaciones personales de los alumnos y asistencia diaria. En el caso de la asistencia, deberá consignarla en la segunda hora de la mañana.
- Preparar informes de evaluación cuando le sean requeridos.
- Es el responsable directo del grupo de alumnos a su cargo en la hora de clases o actividad que le corresponda realizar, según su horario de trabajo. Esta responsabilidad se entiende en los aspectos pedagógicos, formativo, valórico y disciplinario.
- Deberá informar, de manera oportuna, al Profesor Jefe respectivo, de cualquier situación producida con un alumno(as) o padre y/o apoderado de ellos.
- Convocar a los apoderados en horas de atención de apoderados y, por ningún motivo, en horas de clases, a menos que esté autorizado por la Dirección.
- Respetar y seguir procedimientos en relación a la salud y los accidentes que pudieran sufrir los alumnos.
- Consignar en el libro de salida, cuando tenga actividades fuera del Establecimiento, dejando constancia y las autorizaciones correspondientes, indicando día, hora, número de alumnos, y lugar de visita.
- Mantener una relación de respeto con los alumnos. No está permitido el trato informal y el uso de sobrenombres.
- En caso de presenciar situaciones conflictivas durante los recreos, deberá intervenir e informar inmediatamente al Inspector(a) General y Director(a).
- Cuidar los bienes generales del local escolar, la conservación del edificio y, responsabilizarse de aquellos bienes que se le confían por inventario.
- Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus pupilos, respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos.
- Cumplir con las horas de colaboración estipuladas en el contrato y en sus anexos.
- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.
- Promover permanentemente la buena imagen del Establecimiento como institución.
- Participar activamente cuando la Institución organiza algún evento artístico, cultural, deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, cumpliendo con los objetivos propuestos, en la medida que se desarrollen en el horario de trabajo y/o fuera de él, previo acuerdo con la Administración General.
- Mantener corrección y sobriedad en el vestir, haciendo obligatorio el uso de tenida formal para damas y varones, cuidando una adecuada presentación personal.

- Mantener al día sus responsabilidades profesionales relativas al uso del libro de clases, especialmente en el control de asistencia de los alumnos, firmas de las horas realizadas y anotación de contenidos y/o actividades en los respectivos libros de clases.
- Desarrollar cabalmente el trabajo asignado para el horario no lectivo.
- Registrar la hora de entrada y salida en el libro de asistencia correspondiente, relativas al inicio y término de sus funciones en el Establecimiento y, de cada jornada si correspondiera, junto al registro de la firma del profesional.
- Mantener dentro del Establecimiento una actitud de vida compatible con el ejercicio de la docencia.
- Entregar las planificaciones anuales al inicio del año lectivo en forma física y digital y, con una semana de anterioridad hacer entrega de la planificación clase a clase de cada unidad a la Unidad Técnica Pedagógica.
- Asistir obligatoriamente a las capacitaciones que el Colegio otorgue de manera gratuita.

#### **i. Profesora de Lenguaje, Psicóloga, Fonoaudióloga y Psicopedagoga PIE**

Profesionales que supervisadas por la Coordinadora PIE, cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con las y los estudiantes y sus familias, sus principales funciones son las siguientes:

- Realizar diagnóstico a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo a las necesidades y normativas vigentes.
- Aplicar instrumentos de evaluación, con relación a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.
- Elaborar informes de resultados de evaluaciones en lo que respecta a especialidad y en los formatos que correspondan.
- Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico.
- Realizar las reevaluaciones cuando corresponda en lo que respecta a necesidades y normas establecidas.
- Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar.
- Decidir y planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los alumnos y sus familias.
- Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes técnicos y administrativos del establecimiento.
- Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación a los alumnos pertenecientes al Programa PIE en forma integral, a través de planes y programas de apoyo individual y grupal.
- Desarrollar planes curriculares para favorecer la integración de los estudiantes.
- Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los estudiantes.
- Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados, a fin de asesorarlos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.
- Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los alumnos en condiciones de apoyo.
- Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
- Realizar acciones de seguimiento de los alumnos en el aula.
- Evaluar la evolución de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento.
- Elaborar informes de evolución de apoyos especializados.

- Participar con equipos multidisciplinares en la construcción de Informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes.
- Incorporar en las reuniones de evaluación, elementos que afecten el desarrollo de su función, con el propósito de mejorarlas.
- Asistir obligatoriamente a los cursos, seminarios y capacitaciones gratuitas que disponga el Colegio.
- Informar semestralmente por escrito, a través de la Coordinadora PIE, a la Dirección, Jefatura de UTP y Administradora General, de las tareas realizadas, señalando los principales problemas de los alumnos y las soluciones a que se arribaron.
- Cumplir oportunamente en tiempo y forma con el trabajo administrativo dispuesto por la Dirección y/o Coordinadora del PIE.

#### **j. Trabajadora Social**

Sus principales funciones son las siguientes:

- Conocer la inasistencia diaria de los alumnos al Establecimiento, para lo cual, deberá realizar diariamente llamadas telefónicas a aquellos alumnos que no hayan asistido a clases, con la finalidad de averiguar el motivo de la inasistencia.
- Deberá efectuar visitas domiciliarias a aquellos alumnos que presenten baja asistencia a clases.
- Elaborar mapa de necesidades de los alumnos y proponer la asignación de recursos para los alumnos vulnerables del establecimiento.
- Colaborar en la elaboración de los Proyectos Educativos, especialmente, en lo relativo a las condiciones socioculturales del entorno y los aspectos sociales y familiares de los alumnos escolarizados.
- Contribuir a la potenciación de la acción tutorial.
- Proporcionar información y orientación a los padres, a través de diferentes tipos de talleres.
- Tratar problemas a nivel estudiantil y familiar de tipo afectivo y baja autoestima.
- Intervenir a petición de la Inspectora General, en los problemas de disciplina y rendimiento escolar que presentan los estudiantes.
- Proponer derivación de casos a las instituciones ejecutoras de políticas sociales (Tribunal de Menores, Centros de Salud, Comisaría de la Mujer y la Familia, entre otros) para establecer estrategias de solución frente a los casos graves que se presenten.
- Promover la participación de los integrantes del equipo interdisciplinario en la resolución de conflictos estudiantiles.
- Capacitar a los alumnos en temáticas relevantes para su nivel de desarrollo.
- Favorecer un adecuado clima de convivencia escolar.
- Llevar a cabo actividades correspondientes a las “relaciones públicas” del Colegio para prestigiarla y arraigarla en el entorno social.
- Elaborar, dirigir y coordinar la ejecución de programas y proyectos educativos, culturales y sociales dirigidos a profesores, padres de familia y alumnos, en conjunto con la Encargada de Convivencia Escolar.
- Desarrollar estrategias adecuadas para la obtención de beneficios como becas y atención médica.
- Realizar seguimiento de los casos sociales de los alumnos para determinar el tipo de ayuda que requiere.
- Elaborar informes sociales reservados de acuerdo a la problemática que presentan los estudiantes y entregarlos a la Dirección y Administradora General.
- Cumplir oportunamente en tiempo y forma con el trabajo administrativo dispuesto por la Dirección y/o Administradora General.

### k. Psicóloga Educacional

Sus principales funciones son las siguientes:

- Prevenir entre los estudiantes el Bullying Escolar.
- Realizar diagnósticos a los estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo con necesidades y normativa para nivelación de aprendizajes.
- Atención de casos emergentes (alumnos).
- Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes, según derivaciones realizadas por la Directora, Inspectora General o Profesores Jefes.
- Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y en los formatos que correspondan.
- Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico.
- Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar.
- Planificar las acciones de apoyo del establecimiento, a los alumnos y sus familias.
- Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes técnicos y administrativos del establecimiento.
- Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación en forma integral, a través de planes y programas de apoyos individuales y grupales, previa autorización de la Directora.
- Desarrollar planes curriculares para favorecer la integración de los estudiantes.
- Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los estudiantes.
- Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados, asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.
- Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los alumnos en condiciones de apoyo.
- Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
- Realizar acciones de seguimiento de los alumnos en el aula.
- Evaluar la evolución de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento.
- Elaborar informes de evolución de apoyos especializados.
- Participar con equipos multidisciplinarios en la construcción de informes de síntesis, sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes.
- Incorporar en las Reuniones de Evaluación, elementos que afecten el desarrollo de su función, con el propósito de mejorarlas.
- Asistir obligatoriamente a los cursos, seminarios y capacitaciones gratuitas que disponga el Colegio.
- En el caso de ser necesario, entrevistar a postulantes para cargos docentes y/o administrativos del establecimiento.
- Ayudar y orientar al estudiante para lograr su evolución normal en los aspectos psicológico y social.
- Informar semestralmente por escrito, a la Dirección y Administradora General, de las tareas realizadas, señalando los principales problemas de los alumnos/as y las soluciones a que se arribaron.
- Cumplir oportunamente en tiempo y forma con el trabajo administrativo dispuesto por la Dirección y/o Administradora General.

### **I. Encargado/a de Enlaces**

Depende de la Administradora General y sus principales funciones son las siguientes:

- Revisar periódicamente el estado de los Recursos Tecnológicos.
- Mantener el Inventario actualizado de los Recursos Tecnológicos.
- Disponer de los materiales asignados a los Docentes cuando se requieran.
- Mantener operativos todos los computadores y datos del Colegio.
- Mantener conectados a Internet: notebook y computadores que son utilizados para efectos pedagógicos.
- Mantener operativas todas las impresoras del Establecimiento.
- Antes de retirarse del Establecimiento, revisar diariamente que los equipos de enlace no tengan objeciones de los docentes y vigilar que se encuentren en buen estado para su uso al día siguiente.
- Instalar todo tipo de programas que se necesiten para efectos pedagógicos o administrativos.
- Dejar constancia en bitácora, el uso del Laboratorio en las horas de Taller de Computación y dar aviso cuando este no se utilice.

### **m. Coordinador/a del Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA)**

Docente, cuya labor principal es la de promover y fortalecer los vínculos entre el CRA y las definiciones curriculares y pedagógicas de la escuela, sus principales funciones son:

- Supervisar el funcionamiento general de la Biblioteca.
- Integrar efectivamente la Biblioteca con el currículum escolar.
- Delegar y supervisar funciones de la labor que realiza la encargada del CRA.
- Dirigir el proceso de elaboración de estadísticas de usuarios de la Biblioteca.
- Desarrollar la Biblioteca escolar como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación.
- Coordinar el mejoramiento y desarrollo del CRA.
- Facilitar información y difusión, a profesores y alumnos, sobre los recursos y materiales disponibles.
- Posibilitar la circulación de la colección (materiales).
- Centralizar los recursos para el aprendizaje en el espacio de la Biblioteca/CRA.
- Procesar técnicamente la colección.
- Prestar servicios de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
- Supervisar la gestión de Bibliotecas/CRA.
- Realizar anualmente el inventario general de la Biblioteca.
- Dar cuenta a la Dirección y Administración del Colegio de cualquier anomalía que se genere en la Biblioteca, sea con alumnos, profesores o personal administrativo.
- Solicitar a la Dirección y Administración la compra de libros o materiales para la Biblioteca.

COLEGIO PAICAVÍ  
La Florida

#### **n. Encargado/a del Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA)**

Sus principales funciones son las siguientes:

- Orientar al usuario sobre el servicio y manejo del catálogo público y el fichero.
- Codificar y sellar el material bibliográfico que ingresa a la Biblioteca o Centro de Información y Documentación.
- Transcribir fichas catalográficas, tarjetas y bolsillos.
- Distribuye el material bibliográfico destinado a los diversos niveles y departamentos.
- Catalogar el material bibliográfico, según el sistema de clasificación del establecimiento.
- Participar en la elaboración técnica de catálogos, boletines e índices bibliográficos, anuarios y otras publicaciones similares.
- Pegar etiquetas, tarjetas y bolsillos en cada libro.
- Transcribir las fichas faltantes en el catálogo público o ficheros.
- Recibir publicaciones periódicas.
- Ordenar periódicamente el catálogo público y el fichero.
- Restaurar el material bibliográfico existente en la unidad.
- Elaborar estadísticas de usuarios del servicio.
- Llevar el control del material bibliográfico procesado.
- Elaborar solvencias de Biblioteca.
- Realizar y mantener el inventario general de la Biblioteca o Centro de Información y Documentación.
- Transcribir datos bibliográficos en equipos de computación y, suministrar al usuario, según sus requerimientos.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral.
- Mantener en buen estado (computador) y en orden su lugar de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas.
- Elaborar, custodiar y en el caso de ser necesario, solicitar a la Administradora General, dar de baja inventario de material didáctico y equipos de computación.
- Responsabilizarse del cuidado y uso de todos los notebooks y equipamiento complementario, tales como: cables, fundas notebook, control remoto, etc. que estén bajo su cuidado.

#### **o. Asistente Jefatura Administrativa**

Depende de la Administradora General y sus funciones son las siguientes:

- Supervisar el mantenimiento, aseo y orden en todas las dependencias del Establecimiento, de acuerdo con las indicaciones entregadas por la Inspectora General y la Administradora General. En caso de existir algún desperfecto en baños, llaves de agua, chapas, interruptores, etc., deberá dar cuenta en forma inmediata al Encargado de Mantención, Inspectora General y, posteriormente, a la Administradora General.
- Velar por el buen uso y conservación de herramientas y máquinas que se le asignan al Encargado de Mantención, para lo cual, deberá llevar un inventario de todo lo adquirido por la Institución.
- Responsabilizarse por el buen uso y conservación del material pedagógico, de aseo y herramientas que se encuentren bajo su cuidado.
- Encargada del Proceso de Matrícula de Alumnos Nuevos y Antiguos.
- Informar semanalmente, vía plataforma web (PAE), sobre la entrega de alimentación de todos los alumnos que tienen el beneficio de la JUNAEB.
- Administrar y mantener al día, tanto Plataforma Ministerial (SIGE) como la de la Institución (NAPSIS).
- Junto con la Inspectora General, ayudará en el registro de la asistencia diaria de los alumnos.

- Solicitar presupuestos requeridos por la Administradora General.
- Encargada de las compras y adquisiciones dispuestas por la Administradora General y, posteriormente, realizar la respectiva distribución de los materiales, de acuerdo con las disposiciones entregadas por la Administradora General.
- Administrar y rendir Fondos Fijos de la Subvención General y SEP que le encargue la Administradora General.

#### **p. Secretaria de Dirección**

Depende administrativamente de la Dirección y sus principales funciones son las siguientes:

- Atender a público que requiera información respecto al colegio, con diligencia y trato cordial.
- Recibir y despachar correspondencia emitida por la Dirección, Inspectoría General y Jefatura Técnica del Colegio.
- Confeccionar circulares, oficios, actas, certificados, etc., que emite la Dirección y la Unidad Técnica Pedagógica.
- Tener al día y ordenada la correspondencia despachada y recibida.
- Atender apoderados que requieran hablar con el Director(a), Docentes y Equipo PIE.
- Completar documentación en caso de accidente escolar y entregar a Inspectoría General.
- Coordinar la emisión de material pedagógico a petición de los docentes.
- Atender el teléfono.
- Ayudar en el proceso de matrícula de alumnos nuevos y antiguos.
- Mantener al día SIGE y NAPSIS.

#### **q. Asistentes de Patio**

Dependen administrativamente de la Dirección y del Inspector(a) General, sus principales funciones son las siguientes:

- Responsabilizarse de la entrega de colaciones y almuerzo de los alumnos del Colegio y del Plan de Alimentación Escolar (PAE), dependiente de la JUNAEB.
- Informar semanalmente vía plataforma web sobre la entrega de alimentación de todos los alumnos que tienen el beneficio de la JUNAEB.
- Fotocopiar material pedagógico y administrativo de docentes y directivos.
- Registrar en NAPSIS a los alumnos atrasados.
- Colaborar en la supervisión de patios, pasillos, canchas y en toda dependencia educativa.
- Colaborar con el Inspector(a) General en el resguardo del material y bienes muebles de la Escuela.
- Controlar la entrada y salida del alumnado.
- Asistir a actos cívicos, formaciones de los cursos y, en general, a toda actividad que su jefatura directa determine.
- Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos y si la situación lo requiere, acompañarlo al Servicio Asistencial más cercano.
- Realizar ingreso y retiro de alumnos a petición de apoderados. Para esta tarea, deberá informar al Inspector(a) General para que realice el retiro del alumno en el libro de clases correspondiente. Emitir y entregar el comprobante de retiro del alumno al profesor jefe y portero del Establecimiento.
- Atender a aquellos apoderados que han sido citados por Inspectoría o Dirección.
- Colaborar en el cuidado de los libros de clases.
- Velar por la disciplina en salas y patios, especialmente en los periodos de recreo.

#### r. Asistentes de Aula

Dependen administrativamente de la Unidad Técnica Pedagógica y sus principales funciones son las siguientes:

- Identificar necesidades de apoyo específico a estudiantes, observando el desempeño de niños y niñas, informando oportunamente y formulando sugerencias de acción, de acuerdo a instrucciones del docente del nivel.
- Adaptar actividades de aula para estudiantes con dificultades o diferentes ritmos de aprendizaje, dando ejemplos, haciendo preguntas y proporcionando materiales complementarios de trabajo, según resultados de evaluaciones y a instrucciones del docente del nivel.
- Monitorear el desarrollo de actividades de aula, observando la participación de niños y niñas en las actividades, identificando dificultades, revisando cuadernos y trabajos, de acuerdo a las instrucciones del docente del nivel.
- Reforzar comportamientos en el aula, reconociendo verbalmente y/o brindando incentivos (puntos, estrellas, etc.), por el cumplimiento de normas y tareas y por conductas que demuestran destrezas y valores, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional del establecimiento y a instrucciones del docente del nivel.
- Preparar y confeccionar material pedagógico, estimando cantidad de insumos necesarios para su confección, tareas implicadas y tiempos de realización, de acuerdo a la planificación de actividades pedagógicas.
- Confeccionar material pedagógico, dibujando moldes, recortando papeles, multicopiando guías y comunicaciones, según la planificación de actividades pedagógicas y a instrucciones del docente del nivel.
- Orientar a niños y niñas en el uso de espacios y materiales, dando instrucciones, ejemplos y demostraciones, comunicando turnos de uso e indicaciones para el cuidado de materiales, de acuerdo a la planificación de actividades y a instrucciones del docente del nivel.
- Acondicionar el aula, ornamentando rincones de lectura, entre otros, de acuerdo a la planificación pedagógica y a instrucciones del docente del correspondiente nivel.
- Almacenar insumos y materiales confeccionados, poniéndolos en organizadores y estantes, y etiquetándolos de acuerdo a instrucciones del docente del nivel y a la planificación de actividades pedagógicas.
- Controlar existencia de insumos y materiales pedagógicos, contabilizándolos, registrándolos, detectando necesidades de reposición y notificando oportunamente al docente del nivel de acuerdo a sus instrucciones.

#### s. Encargado de Mantención

Depende de la Inspectora General y la Administradora General.

Responsable directo de la mantención en general, vigilancia y aseo del Establecimiento, sus principales funciones son las siguientes:

- Ejecutar reparaciones que le encomiende la Administradora General y/o Inspectora General.
- Mantener el mobiliario de salas y patios, de acuerdo a las indicaciones entregadas por la Inspectora General.
- Cuando se requiera, disponer que el personal auxiliar abra salas de clases al inicio o término de la Jornada Escolar.
- Desempeñar, cuando proceda, funciones de portería.
- Retirar y repartir mensajes, correspondencia y otros que disponga la Administradora General y/o Inspectora General.
- Ejecutar encargos, debidamente visados por la Administradora General.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas, máquinas y vehículos que se le hubieren asignado.
- Manejar el vehículo del Colegio, cuando lo disponga la Administradora General y, en su ausencia, la Inspectora General.

#### t. Cuidadores y Nocheros

Responsables de la seguridad del establecimiento, dependen de la Administradora General y sus principales funciones son las siguientes:

- Velar por la seguridad del Colegio.
- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del local escolar, de acuerdo a las indicaciones entregadas por la Administradora General y/o Inspectora General.
- Revisar que todas las luces se encuentren apagadas, las llaves de agua totalmente cerradas y que los aires acondicionados estén apagados.
- Registrar en su bitácora de nochero, e informar inmediatamente a la Inspectora General, cualquier acto o hecho acontecido en su respectivo turno de vigilancia.

### 13. Prohibiciones de las y los Funcionarios/as

- Llegar atrasado/a o retirarse antes del término de la jornada laboral.
- Ausentarse del establecimiento durante su jornada laboral sin permiso de la Directora y/o Administradora General.
- 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 y/o Administración General.
- Arrogarse la representación del Colegio sin expresa autorización de Dirección y/o Administración General.
- Utilizar un lenguaje vulgar, grosero u ofensivo al interior del establecimiento.
- Establecer dentro y fuera del aula, límites profesionales con los alumnos/as, los cuales incluyen evitar totalmente: saludos de beso en la mejilla, abrazos y estar a solas con ellos/as en la sala de clases sin la presencia de testigos.
- 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.
- Revisar, mostrar o distribuir material pornográfico al interior del establecimiento.
- Realizar acciones de connotación sexual o prácticas sexuales al interior del establecimiento.
- Establecer relaciones amorosas o de pareja con estudiantes del establecimiento.
- Agredir verbal, física o psicológicamente a otro miembro de la comunidad educativa.
- Realizar actos de discriminación arbitraria o acoso a otro miembro de la comunidad educativa.
- Portar sustancias ilícitas o armas al interior del establecimiento.
- Cometer acciones que constituyan delito (agresiones, amenazas, hurtos, tráfico de drogas, acoso, etc.)



COLEGIO PAICAVI  
La Florida

## VII. REGULACIONES

### 14. Proceso de Admisión y Matrícula

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

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

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

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

**Estudiantes Antiguos/as:** Las y los estudiantes antiguos/as del establecimiento tienen su matrícula asegurada para el año siguiente en el Colegio. La formalización de la matrícula para el año siguiente se realizará en fechas anunciadas por el establecimiento y requiere de la presencia del apoderado/a de cada estudiante 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 y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente Reglamento y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Durante el desarrollo de las clases no se podrá ingerir alimentos o dormir (salvo casos excepcionales por motivos médicos).

Las y los estudiantes no podrán dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva. El uso de dispositivos tecnológicos 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 dispositivos tecnológicos.

Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o inspector/a que se encuentre en ese momento.

El aseo de las salas de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento, 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

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”. Cuando los padres, madres y apoderados(as) manifestaron por escrito que su hijo(a) no participe de la asignatura de Religión, deberán realizar otras actividades lectivas en el espacio destinado para ese fin, distinto a la sala de clases.

## 17. Clases de Educación Física y Salud

Todas/os las y los estudiantes deben participar de las clases de Educación Física y Salud, vistiendo el buzo institucional. Después de la clase de educación física, las y los estudiantes deben asearse y procurar mantener una higiene personal adecuada para continuar en la jornada escolar, para lo que deben traer sus respectivos útiles de aseo personales.

En el caso de que algún/a estudiante se encuentre impedido/a de someterse a exigencias físicas, se podrán realizar las adecuaciones curriculares pertinentes, dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista médico. En el momento de la matrícula, el o la apoderada/o, deberá informar por escrito cualquier tipo de enfermedad o lesión que afecte a su pupilo/a, acreditándolas a través de un certificado médico.

## 18. Conducto Regular del Establecimiento

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

- **Ámbito Pedagógico:** Ante cualquiera de las situaciones referidas 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
  - 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 adecua 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: corte de agua, problemas graves de infraestructura o siniestros. Esta situación será avisada a través de las redes sociales del establecimiento (Página Web Institucional, grupos de WhatsApp, Instagram, Facebook); también se suspenderá clases, cuando la autoridad nacional así lo determine, lo que será avisado a través de los medios de comunicación.

## 20. Asistencia, Atrasos y Retiro de Estudiantes

Las y los 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 atrasado/a constituye una falta que será registrada en Inspectoría. En caso de atrasos reiterados, Inspectoría citará al apoderado/a para definir compromisos y acuerdos que reviertan la situación; los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional.

Al finalizar la jornada escolar, los y las estudiantes que cursen niveles inferiores a 6º año básico, deberán ser retirados por su apoderado/a o un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función, ambos padres pueden retirar a sus respectivos pupilos/as independiente de su relación de pareja, salvo que exista alguna resolución judicial que determine lo contrario. Será responsabilidad del apoderado/a respectivo presentar en el Colegio la documentación que acredite esta situación.

Será deber de las y los apoderados/as, retirar puntualmente a sus estudiantes al término de la jornada escolar. Si algún apoderado/a de cursos inferiores desea que su pupilo/a se retire solo o acompañado de otro estudiante mayor del establecimiento, deberá señalarlo por escrito en Inspectoría General.

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser realizado por el apoderado/a, presentando un argumento que lo justifique, para ello, deberá firmar previamente el libro de salida de estudiantes del establecimiento, consignando nombre y apellidos, Rut, firma y motivo del retiro anticipado de la jornada escolar.

## 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 y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiéndose que el recreo es un aspecto relevante para su formación.

Al inicio del recreo, el o la docente de cada curso se asegurará que las y los estudiantes salgan de las salas y las dejará cerradas con llave. 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 kiosco del establecimiento deberá permanecer cerrado durante las horas de clases.

## **22. Higiene y Cuidado del Mobiliario e Infraestructura**

El aseo de las salas de clases, patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio, 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 por semestre.

## **23. Servicio de Alimentación**

El establecimiento cuenta con servicio de alimentación: desayuno, almuerzo y (tercera colación según corresponda). Este servicio es proporcionado por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB) disponible para las y los estudiantes que poseen la condición de vulnerabilidad social, siendo la propia JUNAEB la entidad que define a las y los estudiantes beneficiarios/as, por tanto, el Colegio no tiene responsabilidad en esta selección.

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

## **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, sentarse en las piernas del otro o cualquier otra conducta de connotación sexual, de acuerdo con lo señalado en este Reglamento Interno.

COLEGIO PAICAVÍ  
La Florida

## 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:

Hombre	Mujer	Uniforme Deportivo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalón institucional beige</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falda institucional verde y plisada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polera institucional verde</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polera institucional blanca</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polera institucional blanca</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buzo institucional verde</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polerón institucional verde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polerón institucional verde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapatillas blancas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polar o parka institucional verde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delantal institucional cuadrillé verde</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotona institucional beige</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polar o parka institucional verde</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calzado negro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calcetas o pantys verdes</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calzado negro</li> </ul>	

Cabe señalar que, el uso de la cotona y el delantal es obligatorio para las y los estudiantes durante toda su permanencia en el colegio, exceptuando para las y los estudiantes de 8° año básico. Por su parte, el uniforme deportivo debe ser usado para todas las clases de educación física, así como también para los talleres deportivos.

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”.

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

## 26. Relación entre la Familia y el Establecimiento

Todo/a estudiante debe contar con una apoderada/o debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como: teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros.

De acuerdo con el Ordinario N°027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en su reglamento interno el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por lo tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”. Padres y madres tienen los mismos derechos a ser informados/as y participar del proceso pedagógico de su pupilo/a sin importar si mantienen o no una relación de pareja, salvo que existe alguna resolución judicial que regule o prohíba el contacto con el o la estudiante.

- a. **Vías de Comunicación con Apoderadas/os:** La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es la agenda escolar, la que cada estudiante deberá traer al establecimiento todos los días.
- b. **Reuniones de Apoderadas/os:** Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Las reuniones serán bimensuales, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de las y los apoderadas/os y deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita a la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización. Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, serán contactados por el profesor/a jefe correspondiente para definir una nueva fecha de atención.
- c. **Citaciones al Apoderado/a:** Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado/a para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación y realizadas en los horarios de atención establecidas por la persona que cursa la citación.
- d. **Listas de Útiles:** De acuerdo 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 para 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 Apoderado/a:** En el caso de que algún/a apoderada/o amenace o agrede verbal o físicamente a algún/a docentes, directivo, asistente de la educación, estudiante u otro apoderado/a 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 según lo establece el Ordinario N°027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación.

## 27. Cambio de Actividad y Actividades Extra-Programáticas

Se entiende por cambio de actividad, una medida administrativa y pedagógica, aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como: actos culturales, cívicos, sociales y deportivos, efemérides, entre otros. El cambio de actividad debe estar en la planificación docente cuando complementa objetivos curriculares de la asignatura(s). Este puede ser dentro o fuera del establecimiento. Cuando es fuera de ésta, debe cumplirse el protocolo de salidas pedagógicas de este reglamento interno.

Una actividad extra-programática es una propuesta a las y los estudiantes, como también a sus padres, madres y apoderados/as que se desarrolla luego de haber terminado el periodo de clases, por lo general, es de carácter voluntaria.

Las y los estudiantes que participan de cambios de actividad dentro y/o fuera del establecimiento, como también en actividades extra-curriculares, están sujetos a las responsabilidades, deberes y derechos descritos en este reglamento interno. Del mismo modo, lo están los padres, madres y apoderados/as cuando participen en ellas.

## 28. Salidas Pedagógicas

Una salida pedagógica es una actividad de aprendizaje gratuita, desarrollada fuera del establecimiento, que se vincula directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas, se realiza en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un/a docente o directivo a cargo. En casos particulares, las salidas pedagógicas, podrán contar con la participación de algún apoderado/a. Para gestionar salidas pedagógicas se requerirá cumplir los siguientes pasos:

- a) La Jefa de la Unidad Técnica Pedagógica de acuerdo a los Planes y Programas de cada curso y asignatura, define salidas pedagógicas que se realizarán durante el año escolar y su respectiva inserción curricular.
- b) La información de los cambios de actividad, fuera o dentro del establecimiento, quedará sujeta a las disposiciones establecidas en la resolución que establece el calendario escolar para la Región Metropolitana.
- c) La Encargada de Convivencia Escolar es la responsable de gestionar, al inicio del año escolar, las autorizaciones firmadas de las y los apoderadas/os que permiten la participación de las y los estudiantes en las salidas pedagógicas que se realizarán. Las y los estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado/a, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento y realizando actividades lectivas supervisadas por la Inspectora General.
- d) Según el curso respectivo, la cantidad de estudiantes y el lugar de destino, la salida pedagógica será guiada por el docente y otros/as adultos/as, que podrán ser funcionarios/as del establecimiento.
- e) De acuerdo con las características de la salida pedagógica y sus respectivas necesidades de transporte, el establecimiento contratará el servicio de un bus o similar. Será responsabilidad de la Encargada de Convivencia Escolar, supervisar y dejar registro de que el transporte cumple con: Revisión técnica al día, número de patente, datos del chofer (certificado de antecedentes para fines especiales y certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad) y cautelar el buen estado del bus.

- f) El comportamiento de las y los estudiantes durante las salidas pedagógicas, debe fundamentarse en el respeto y la participación activa, cumpliendo con todas las normas establecidas en el presente Reglamento.

## 29. Reconocimientos y Premiaciones

El establecimiento realizará las siguientes acciones de reconocimiento y premiación a sus estudiantes:

- a) **Premio Excelencia Académica:** Reconocimiento al estudiante que obtenga el mejor promedio de notas de su curso, siempre y cuando este promedio supere el 6.5. En caso de empate en el promedio de notas, se utilizará como segundo criterio el porcentaje de asistencia a clases.
- b) **Premio a la Permanencia Alumnos de 8<sup>vos</sup> Básicos:** Destinado a reconocer a las y los estudiantes que han completado toda su vida escolar en el establecimiento, es decir, que han cursado desde Pre-Kínder hasta 8° año en el Colegio Paicaví. Este premio se entregará en la ceremonia de graduación de los alumnos que egresen de la enseñanza básica.
- c) **Premio al Alumno/a Paicaviano:** Destinado a reconocer a un/a estudiantes de 8° básico que obtenga un promedio general igual o superior a 6.0, un porcentaje de asistencia igual o superior al 90% y una hoja de vida que no registre observaciones negativas. Se espera que además se destaque por su responsabilidad y liderazgo para promover una buena convivencia escolar y participación en las actividades institucionales.

Formas de selección: Cada Profesor/a Jefe entregará una terna al Consejo de Profesores, haciendo la presentación de cada estudiante. El Consejo de Profesores determina de acuerdo a votación el Alumno/a Paicaviano.

## 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.

Inspectoría mantendrá un registro de los transportistas que trasladan estudiantes en el establecimiento, manteniendo actualizado los nombres de las y los conductores/as y acompañantes, número de la placa patente, listado de estudiantes que traslada y documentación del vehículo. Junto con lo anterior, también solicitará a los conductores la siguiente documentación: certificado de antecedentes para fines especiales y certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad.

Cabe señalar que, será responsabilidad de las y los apoderadas/os comprobar que el o la transportista esté inscrito en el Registro Nacional de Servicios de Transportes Escolares del Ministerio de Transporte. De igual forma, será responsabilidad de quienes contraten estos servicios, velar por el cumplimiento de los horarios de llegada y retiro de estudiantes del establecimiento.

### 31. Procedimiento en caso de Estudiantes, Padres, Madres y/o Embarazadas

Las estudiantes embarazadas, madres y los estudiantes padres, tienen los mismos derechos que los demás estudiantes con relación a su ingreso y permanencia en él, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación o sanción con ocasión de esta situación. Estos derechos asociados a la situación que viven son los siguientes:

- a) La estudiante embarazada o madre, podrá solicitar cambio de jornada de clases o de curso paralelo, fundado en un certificado otorgado por un profesional competente y por voluntad expresa de ella.
- b) Durante su embarazo y posterior a este, tendrá todas las facilidades necesarias para que pueda asistir a los controles de salud pre-natal, post-natal y control niño sano. Mismas facilidades tendrá el estudiante padre cuando lo solicitare.
- c) En el caso que el uso de uniforme escolar sea obligatorio, la estudiante en situación de embarazo, tendrá derecho a adaptarlo a sus especiales condiciones o solicitar su no uso.
- d) El derecho a participar en organizaciones estudiantes, ceremonias o actividades extra-programáticas, no se pierde. Las excepciones que existan en ello se derivarán de las indicaciones del médico tratante.
- e) Los procesos evaluativos serán adecuados a lo indicado en el Reglamento de Evaluación del Establecimiento.
- f) No se exigirá a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar, cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control del niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante. Cuando se tratare de una asistencia menor 85%, aplicará lo señalado en el artículo 11 del Decreto 67/2018.
- g) Se le otorgarán las facilidades pertinentes para compatibilizar su condición de estudiante y madre durante el periodo de lactancia.
- h) Otros elementos que nacen de la situación de embarazo, maternidad y/o paternidad, serán abordados en el Protocolo de Retención y Apoyo a Alumnas Embarazadas, Madres y Padres.

### 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 y los estudiantes que estén en proceso de tránsito de género, el establecimiento desarrollará el siguiente procedimiento:

- a) El apoderada/o del estudiante, y/o en el caso de estudiantes mayores de 14 años, directamente el o 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 nombrado/a cotidianamente el o la estudiante por directivos, docentes y asistentes de la educación.

- **Nombre Oficial** en los documentos institucionales, tales como certificado e informes de notas, libro de clases, licencia de enseñanza básica, certificado de alumno/a regular u otros, mientras el cambio de nombre no se oficialice en el Servicio de Registro Civil e Identificación.
  - **Derechos y Deberes**, el o la estudiante cuenta con los mismos derechos y deberes que los demás alumnos/as.
  - **Uso de Servicios Higiénicos**, especificando explícitamente cuáles utilizará el o la estudiante.
  - **Uso del Uniforme Escolar**, estableciendo la flexibilidad en las prendas utilizadas por el o la estudiante.
  - **Comunicación y Apoyo**, indicando formas de comunicación fluida con el estudiante y su familia, así como medidas de apoyo socioemocional para el o la estudiante en este tránsito.
  - **Orientación a la comunidad educativa**, señalando acciones dirigidas a las y los estudiantes, así como a los demás miembros de la comunidad educativa, para prevenir situaciones de discriminación o maltrato, así como generar espacios integradores e inclusivos hacia el o 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 del estudiante y/o en el caso de estudiantes mayores de 14 años, por el o 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. Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas**

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

Toda derivación interna o externa quedará registrada en la hoja de vida (libro de clases) del estudiante respectivo/a. En caso de derivaciones externas, la psicóloga educacional, solicitará a la entidad que recibe el caso o aborda la problemática, el informe del estudiante donde indique la asistencia de las diferentes atenciones y sugerencias de intervención educativa.

### 34. Ingreso de Estudiantes al Programa de Integración Escolar (PIE)

- El Programa de Integración Escolar (en adelante PIE), es una estrategia inclusiva, cuyo objetivo principal es entregar apoyos a los Estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), ya sean transitorias o permanentes, con el fin de equiparar oportunidades para su participación y progreso en los aprendizajes del currículum nacional y a través de ello, contribuir al mejoramiento de la enseñanza de todos los estudiantes, en un marco de inclusión y diversidad en el sistema escolar. Esta estrategia contempla una atención directa a determinados estudiantes en función de sus necesidades educativas transitorias y permanentes y un acompañamiento global al grupo curso, por un conjunto de profesionales contratados para este fin.  
La incorporación de nuevos estudiantes al PIE, dependerá de los procesos definidos por el Ministerio de Educación.
- En el nivel de Educación Parvularia (Pre-Kínder y Kínder), el colegio debe presentar los diagnósticos de 5 estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales Transitorias, cuyos diagnósticos correspondan al Trastorno Específico del Lenguaje Expresivo o Mixto y dos estudiantes con N.E.E. permanentes. Mientras que en el nivel de Educación General Básica (desde 1° a 8° básico), se establece la atención de cinco estudiantes con N.E.E. transitorias y dos estudiantes con N.E.E. permanentes.
- Cuando un alumno/a ingresa por primera vez a nuestro establecimiento, posterior a la matrícula, se le consultará al padre, madre o apoderado/a, si su estudiante proviene de una escuela de lenguaje, de una escuela especial o de otro establecimiento educacional que tuviese Programa de Integración Escolar y, en el caso de que así sea, el o la apoderado/a, deberá entregar el Formulario Único de Ingreso (FUDEI) o Formulario Único de Reevaluación (FUR) y antecedentes o diagnósticos médicos realizados por algún profesional.
- En el mes de marzo las profesionales del PIE inician el proceso de detección de las y los estudiantes que posiblemente se incorporan al Programa de Integración Escolar. Cada profesional que conforma el Equipo de Integración Escolar realiza un proceso de observación directa y acompañamiento en sala regular, con el fin de detectar posibles necesidades educativas especiales que requieran apoyos especializados.
- Para realizar la derivación de estudiantes que serán evaluados por las profesionales del PIE o el equipo evaluador externo, el o la docente de aula, debe completar en conjunto con las especialistas del Programa de Integración Escolar, una Pauta Psicopedagógica adaptada a las competencias curriculares, cognitivas y socio-afectivas de cada nivel. Esta pauta será completada durante las reuniones de planificación del Equipo de Aula, conformado por el docente, la profesora especialista y el profesional asistente de la educación (fonoaudióloga o psicóloga).
- Para iniciar el proceso de evaluación, el apoderado debe firmar una autorización donde se otorga consentimiento para realizar una evaluación diagnóstica integral que determine si existen Necesidades Educativas Especiales que requieran los apoyos de educación especial. Cuando se autorice la evaluación, el apoderado debe asistir de forma obligatoria al establecimiento, las veces que el equipo evaluador lo requiera, en caso contrario, el o la estudiante no puede ingresar al Programa de Integración Escolar.

- En el caso de postular a un/a estudiante con previo diagnóstico de Déficit Atencional con/sin Hiperactividad, Espectro Autista, Asperger u otro trastorno emitido por un médico externo; el apoderado/a debe asegurar la entrega oportuna del certificado que emite el diagnóstico. El médico, ya sea neurólogo, psiquiatra, médico familiar, médico general u otro especialista; debe estar registrado en la Superintendencia de Salud y en el Registro de Profesionales del Ministerio de Educación.
- Cuando haya sido completada la pauta de detección por estudiante, el equipo iniciará el proceso de evaluación interdisciplinaria utilizando los instrumentos solicitados por el Ministerio de Educación.
- El equipo PIE y/o evaluador externo, debe entrevistar al apoderado del alumno postulado y aplicar anamnesis. El o los evaluadores deben registrar las evaluaciones diagnósticas en un informe de especialista (Psicopedagógico y Fonoaudiológico y/o Psicológico) y un formulario único de ingreso proporcionado por el MINEDUC. Este formulario contendrá el diagnóstico y la síntesis de la información recopilada en el proceso de evaluación, también, debe dar cuenta de los antecedentes relevantes del estudiante, su familia, entorno y de las Necesidades Educativas Especiales del estudiante.
- Cada informe y formulario debe contener la firma y timbre con número de Registro del profesional que emite el diagnóstico y/o participa en el proceso de evaluación.
- Las profesionales del PIE informarán sobre el proceso de valoración médica, que corresponde a una evaluación de un médico familiar externo, que realiza una valoración general de salud, para identificar la presencia o ausencia de patologías que incidan en, o expliquen, la presencia de necesidades educativas especiales.
- Las profesionales del PIE informarán por escrito los resultados de la evaluación a los padres o apoderado/a del estudiante. Los profesionales deben entregar un Informe a la Familia, cuyo formato responde a un Formulario Ministerial.
- Una vez, que la Coordinadora del PIE cuente con toda la documentación solicitada en los puntos anteriores, y cuente además con el certificado de nacimiento y de alumno regular, se procederá a postular al estudiante en la plataforma que disponga el MINEDUC, durante el plazo que el organismo establezca.
- Si el estudiante NO presenta Necesidades Educativas Especiales, se procede a entregar al docente de aula y a la familia una síntesis escrita con los resultados de la evaluación realizada. En este caso, NO se postulará al estudiante al Programa de Integración Escolar.

### **35. 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 profesional y los producidos intencionalmente por la víctima”. Es importante señalar que, el Colegio Paicaví, no cuenta con personal médico para la atención de

los estudiantes; cuenta con una enfermería a cargo de una persona encargada de ella con conocimientos de primeros auxilios.

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 o los estudiantes, informando inmediatamente a la encargada de enfermería del establecimiento.

Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba el aviso.

- b) La Encargada de Enfermería, completará la Declaración de Accidente Escolar (firmada y timbrada), debiendo entregar el original y una copia al padre, madre o apoderado/a que retire a su hijo/a accidentado/a; Si el estudiante accidentado se retira solo, deberá firmar por escrito del accidente y acompañar la Declaración de Accidente Escolar, firmada y timbrada en original y una copia. En archivo y registro debe quedar una copia para el colegio. Es responsabilidad del padre, madre o apoderado/a concurrir al sistema público de salud para ser atendido por el seguro escolar público.

Responsable: Encargada de Enfermería.

- c) Inmediatamente después de esto, el o la encargada en enfermería 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 al estudiante antes del término de la jornada escolar.
- Curaciones y monitoreo de las lesiones por parte de la Encargada de Enfermería durante el resto de la jornada escolar.
- Posible traslado y/o acompañamiento del estudiante al servicio de urgencias o algún centro de salud que el apoderado indique.
- Llamar a una ambulancia o al servicio RPM 1416 de La Florida; así como también, adoptar las medidas que estén al alcance del establecimiento.

Para poder concretar este punto, la Encargada de Enfermería mantendrá un listado actualizado con los nombres y teléfonos de contacto de las y los apoderadas/os del establecimiento, identificando también, a las y los 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: Encargada en Enfermería.

- d) Si la evaluación preliminar de las lesiones realizado por la encargada de enfermería lo requiere, el o la estudiante accidentado/a podrá ser trasladado/a al servicio de urgencia más cercano al establecimiento, es decir el CESFAM Santa Amalia, ubicado en Santa Amalia 202 o el Hospital de La Florida, ubicado en Froilán Roa 6542. Esto será comunicado inmediatamente al apoderado/a, quien deberá dirigirse a dicho lugar para hacerse cargo de los cuidados del estudiante. La encargada de enfermería u otro funcionario/a del establecimiento acompañará al estudiante hasta el centro asistencial y esperará hasta la llegada del apoderado/a respectivo.

Responsable: Encargada de Enfermería.

- e) El o la Encargada de Enfermería 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 del estudiante. Una vez entregado dicho documento, será responsabilidad del apoderado/a acudir al centro asistencia para la atención de las posibles lesiones, eximiendo de cualquier responsabilidad al establecimiento.  
Responsable: Encargada de Enfermería.
- f) El o la Encargada de Enfermería efectuará seguimiento telefónico sobre el estado de salud de el o la estudiante accidentado/a hasta su total recuperación.  
Responsable: Encargada de Enfermería.

### 36. Protocolo en caso de Estudiantes que se sientan Enfermos/as

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar estudiantes con síntomas evidentes de alguna enfermedad (desmayos, palidez, sudoración, brotes alérgicos, fiebre, etc.) o recibir avisos de estudiantes que acusen sentirse enfermos/as.
- b) La persona que haya detectado a un/a estudiante enfermo o recibido el aviso, debe informar inmediatamente a Inspectoría General y a la Encargada de Enfermería, quien informará de inmediato a las y los apoderados/as respectivos, para que vengán a retirar al estudiante afectado/a. El estudiante permanecerá en enfermería, bajo la supervisión de la Encargada de Enfermería, mientras llega a buscarlo su apoderada/o.
- c) En caso de considerarse necesario y, de acuerdo a la evaluación preliminar de los síntomas realizado por la Encargada de Enfermería, se gestionará el traslado del estudiante al Servicio de Urgencia de Salud Pública más cercano al Establecimiento o el llamado al servicio de ambulancias. El o la apoderada/o deberá concurrir lo antes posible al centro asistencial para hacerse cargo de la atención médica de su pupilo/a.

### 37. Medidas Especiales para Educación Parvularia

#### a. No Aplicación de Sanciones

De Acuerdo a la Circular N°860 de la Superintendencia de Educación, “en el nivel de educación 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 del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros”.

Desde esta perspectiva, el abordaje de las situaciones disruptivas o los conflictos que puedan ocurrir entre estudiantes de educación parvularia, serán abordados desde una perspectiva formativa, lo que puede incluir acuerdos y compromisos con las y los apoderadas/os, monitoreo especial de parte de las educadoras hacia las y los estudiantes o la derivación a algún profesional interno o externo del establecimiento según sea el caso.

#### **b. Cambio de Ropa en Educación Parvularia**

En el caso que un/a estudiante de educación parvularia sufra un percance donde su ropa se vea afectada o humedecida, se llamará a su apoderada/o para que este asista al establecimiento a realizar el cambio de muda correspondiente. En el caso que este manifieste que por motivos personales o laborales no puede estar en un periodo inferior a los 30 minutos, las Educadoras o Asistentes de Párvulos, 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 apoderado/a y realizado en presencia de dos adultos que se relacionan diariamente con las y los estudiantes.

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

Las educadoras y asistentes de párvulos deben lavar sus manos antes de cada jornada y antes de manipular alimentos (colación y almuerzo). Previo al momento de la colación, las y los estudiantes de párvulo son llevados al baño para que se laven adecuadamente las manos. Después del almuerzo, las y los estudiantes son conducidos 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:

### 38. 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”.

### 39. 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

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

### 40. Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas

De acuerdo con el Artículo 15 del Estatuto Docente (DFL N°1/2006), el Consejo de Profesores del Colegio Paicaví, es de carácter consultivo y está integrado por el personal docente directivo, técnico pedagógico y docentes. Se reunirá a los menos una vez al mes y sus reflexiones y propuestas, de carácter consultivo, quedarán registradas en un acta numerada de sus sesiones.

## 41. 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.

a) El Consejo Escolar debe estar integrado al menos por:

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

b) El Consejo Escolar será consultado a lo menos en los siguientes aspectos:

- Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el Director/a anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el Director/a al Sostenedor deberán ser dialogadas en esa instancia.
- Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extra-curriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar, organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
- Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se propongan llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar. El pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito en un plazo de treinta días. El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

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

COLEGIO PAICAVI  
La Florida

## IX. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO

### 42. 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:

COLEGIO PAICAVI  
La Florida

FALTA	GRADUACIÓN	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
01. Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases	Leve	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo</li> <li>- Carta de Compromiso</li> <li>- Acción de Reparación</li> <li>- Trabajo Académico</li> <li>- Servicio Comunitario</li> <li>- Anotación Negativa</li> </ul>
02. No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase	Leve	
03. No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y/o registros disciplinarios	Leve	
04. Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo o con una higiene inadecuada	Leve	
05. Utilización de groserías o lenguaje vulgar al interior del establecimiento	Leve	
06. Utilizar en clases aparatos electrónicos que afecten las actividades lectivas	Leve	
07. Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento	Leve	
08. Comercializar productos al interior del establecimiento educacional	Leve	
09. Molestar, burlarse y/o distraer con gestos o palabras a sus compañeros/as	Leve	
10. No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura	Leve	
11. Copiar durante pruebas o plagiar trabajos	Grave	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acción de Reparación</li> <li>- Trabajo Académico</li> <li>- Servicio Comunitario</li> <li>- Resolución Alternativa de Conflictos</li> <li>- Anotación Negativa</li> <li>- Suspensión por 1 a 2 días</li> </ul>
12. Adulterar documentos del establecimiento o la firma de su apoderada/o	Grave	
13. Impedir o interrumpir el desarrollo de las clases	Grave	
14. Realizar la cimarra o fugarse de clases	Grave	
15. Consumir o distribuir pornografía al interior del establecimiento	Grave	
16. Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del establecimiento	Grave	
17. Deteriorar de forma intencional, materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento	Grave	
18. Filmar, fotografiar o grabar sin su consentimiento a cualquier miembro de la comunidad escolar	Grave	
19. Publicar o subir textos, fotografías, audios o videos a redes sociales o internet, de cualquier integrante de la comunidad educativa, sin su consentimiento.	Grave	
20. Agredir verbalmente, amenazar o incitar a la violencia a otro/a estudiante	Grave	
21. No cumplir con compromisos asumidos voluntariamente por el o la estudiante	Grave	
22. Agredir verbalmente o amenazar a algún docente, asistente de la educación o directivo	Gravísima	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suspensión por 3 a 5 días</li> <li>- Condicionalidad de Matrícula</li> <li>- Cancelación de Matrícula</li> <li>- Expulsión</li> </ul>
23. Participar en peleas o agredir físicamente a otro miembro de la comunidad escolar	Gravísima	
24. Practicar acoso escolar, bullying o cyberbullying a otros/as estudiantes	Gravísima	
25. Realizar actos de acoso sexual (abrazar, besar o tocar sin consentimiento, dar agarrones etc.)	Gravísima	
26. Realizar actos de discriminación o humillar a algún miembro de la comunidad educativa	Gravísima	
27. Portar, consumir o distribuir cigarrillos, alcohol, drogas o vaporizadores en el establecimiento	Gravísima	
28. Ingresar al establecimiento bajo los efectos del alcohol o drogas	Gravísima	
29. Realizar vandalismo o inhabilitar intencionalmente la infraestructura, mobiliarios o equipamiento	Gravísima	
30. Portar armas (manoplas, armas blancas, de fuego, municiones, explosivos o simulaciones de estos)	Gravísima	
31. Cometer acciones que constituya delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.)	Gravísima	

### 43. 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 y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia, deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo 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 a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido, ya sea como víctima o agresor. específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:
  - Las **FALTAS LEVES:** serán abordadas directamente, por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O INSPECTOR/A que tenga conocimiento de lo sucedido.
  - Las **FALTAS GRAVES:** serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL, salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual, la situación será abordada por Dirección. Cualquier sanción debe ser aprobada por la Dirección.
  - Las **FALTAS GRAVÍSIMAS:** serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL, salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual, la situación será abordada por Dirección. Cualquier sanción debe ser aplicada por la Dirección, previa consulta con la Administradora General.
- d. **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

- e. **Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta, deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Resolución Exenta N°21/2021, se indica que en el registro de anotaciones de convivencia escolar por estudiante, del libro de clases, se deben consignar todos los hechos relevantes en relación a la conducta o comportamiento del estudiante dentro del establecimiento durante el año lectivo. En ella se dejará registro, específicamente de anotaciones positivas o negativas de su comportamiento; citaciones a los apoderados/as sobre temas relativos a sus pupilos; medidas disciplinarias que sean aplicadas al estudiante y reconocimientos por destacado cumplimiento del reglamento interno. La información de este registro puede revestir gran importancia en la verificación de la aplicación y seguimiento al debido proceso, en caso de la aplicación de una medida disciplinaria en contra de un estudiante.
- f. En la Circular N°01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se 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 válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y, posteriormente, al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.
- g. **Notificación a Apoderadas/os:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS, se debe solicitar una reunión entre la Dirección, Inspectoría General y el apoderado/a de las y los estudiantes involucradas/os para notificarle al apoderado/a, sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderado/a de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderado/a de un estudiante por otros motivos.
- h. **Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias, estos plazos son:
- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de UN DÍA hábil
  - En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de TRES DÍAS hábiles
  - En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles
- i. **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.
- j. **Proporcionalidad de Sanciones:** El presente Reglamento establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas, por lo que la persona que aborda cada situación, de acuerdo a los antecedentes recolectados, deberá escoger sólo una de las medidas formativas o sanciones establecidas para esa categoría de falta. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan.

Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas; en el caso de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del Establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.

- k. **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 y los involucrados/as
  - La intencionalidad de las acciones cometidas
  - El posible reconocimiento de la falta como un error
- l. **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el Colegio Paicaví, requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además, la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también, deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución, en el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este Reglamento o la legislación vigente establece para que el o la estudiante y/o su apoderado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.
- m. **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 que recibe y resuelve las apelaciones será la Dirección del Establecimiento. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la apoderada/o, así como también por escrito, en caso de que el apoderado/a no pueda asistir oportunamente al establecimiento, el plazo para la apelación será de un día hábil para toda las medidas formativas o sanciones, excepto para las sanciones: “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, regidas por la Ley N°20.845 de Inclusión Escolar o la Ley N°21.128 Aula Segura, tal como se describe en este mismo Reglamento.
- n. **Derivación al Equipo de Convivencia o Psicosocial:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as, podrán ser derivados/as a algún profesional del Equipo de Convivencia Escolar, quien definirá y ejecutará un plan de apoyo pedagógico y/o socioemocional en un plazo definido
- o. **Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N°19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto.

#### 44. Medidas Formativas y Sanciones

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

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

- a. **Carta de Compromiso:** Documento formal que establece un acuerdo explícito entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta en este Reglamento. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.
- 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”<sup>2</sup>. 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 en la medida de lo posible.
  - Acompañar o facilitar alguna actividad de reparación hacia la persona agredida (por ejemplo: conseguir materiales, dar explicaciones sobre lo sucedido, arreglar algo dañado, etc.).
- 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 específico, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:
  - Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
  - Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
  - Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.
- d. **Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien a 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 CRA.
  - Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
  - Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
  - Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.

---

<sup>2</sup> Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2011, Pág. 13.

- e. **Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen 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”<sup>3</sup>. En el establecimiento educacional existen seis sanciones:

- a. **Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este Reglamento. En la Circular N°01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se 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 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 el 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 un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo con la Resolución Exenta N°482 del año 2018 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.
- c. **Condicionidad de Matrícula:** Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del Director/a del Establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo con la Resolución Exenta N°482 del año 2018 de la Superintendencia de Educación, “la condicionidad de matrícula es una medida disciplinaria y, por tanto, su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionidad de

<sup>3</sup> Real Academia de la Lengua Española, <http://dle.rae.es/?id=XBPPICw>, revisado el 16 de junio de 2016.

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 un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N°20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento, esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.
- e. **Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N°21.128 Aula Segura, “el director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director/a 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.

#### **45. Medidas Excepcionales**

De acuerdo con la Resolución Exenta N°482/2018, anexo 7, las medidas disciplinarias como reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Dichas medidas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el establecimiento educacional. Antes de su adopción, se deberá comunicar al estudiante, padre, madre o apoderado/a, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso y, además, informar las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

#### **46. Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC)**

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

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

Arbitraje: técnica para resolver conflictos en la que interviene un tercero neutral que tiene la facultad de decidir por las partes el acuerdo a alcanzar; las partes al pedir un árbitro se comprometen a cumplir la decisión que se alcance. En nuestro establecimiento el arbitraje podrá ser asumido por: la Administradora General, Directora, Inspectora General y/o Encargada de Convivencia Escolar.

## X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

### 47. 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 el o la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
- Revisar la hoja de vida (libro de clases) del estudiante para identificar posibles antecedentes.
- Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).

Plazo: cinco días hábiles.

Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.

- c) Paralelamente, Dirección se comunicará telefónicamente, por mensajería (WhatsApp y/o mensaje de texto) o comunicación escrita, para citar al apoderado/a del estudiante involucrado/a 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 y los estudiantes. Se dejará registro escrito de esta conversación.

Plazo: dos días hábiles.

Responsable: Director/a 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 u otro/a 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 del estudiante involucrado/a. (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 u otro/a 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 algún estudiante, el Equipo de Convivencia 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 respectiva.  
Plazo: 24 horas.  
Responsable: Director/a 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, así como también se mantendrán las precauciones para evitar la exposición del estudiante frente al resto de la comunidad educativa. Ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación ni se expondrá su identidad al resto de la comunidad educativa. 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, 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 involucrado/a. Si el o la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
  - Revisar la hoja de vida (libro de clases) de las y los estudiantes involucrados/as para identificar posibles antecedentes.
  - Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).Plazo: Tres días hábiles.  
Responsable: Encargado/a de Convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- c) Paralelamente, el encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia, se comunicará telefónicamente por mensajería (WhatsApp y/o mensaje de texto) o comunicación escrita, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrado/a para ponerlo al tanto de la situación e informar las medidas que realizará el establecimiento para abordar la situación y resguardar la integridad de las y los 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 encargado/a de convivencia 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.

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 tres 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 las y los involucrados/as. (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 algún estudiante, la Dirección del Colegio Paicaví realizará la derivación a la Oficina Local de la Niñez (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 respectiva.

Plazo: 24 horas.

Responsable: Director/a 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, así como también se mantendrán las precauciones para evitar la exposición del estudiante frente al resto de la comunidad educativa. Ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación ni se expondrá su identidad al resto de la comunidad educativa. 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.



COLEGIO PAICAVI  
La Florida

#### 49. 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:

- i) 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.

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

Plazo: Cinco días hábiles.

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

- k) Paralelamente, Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará telefónicamente, por mensajería (WhatsApp y/o mensaje de texto) o comunicación escrita, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrado/a para ponerlo al tanto de la situación, recolectar antecedentes e informar las medidas que realizará el establecimiento para abordar los hechos y para resguardar la integridad de las y los estudiantes. Se dejará registro escrito de esta conversación.

Plazo: Dos días hábiles.

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

- l) 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 de la persona denunciada o el acompañamiento directo por parte de otro funcionario/a.

Plazo: Un día hábil.

Responsable: Director/a.

- m) Finalizado el proceso descrito en 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: Director/a o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- n) 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 Corporación Educacional Paicaví 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 las y los involucrados/as. (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: Director/a y Equipo de Convivencia.

- o) 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 algún estudiante, la Dirección del Colegio Paicaví realizará la derivación a la Oficina Local de la Niñez (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 respectiva.  
Plazo: 24 horas.  
Responsable: Director/a.

- p) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, así como también se mantendrán las precauciones para evitar la exposición del estudiante frente al resto de la comunidad educativa. Ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación ni se expondrá su identidad al resto de la comunidad educativa. 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 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 la 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. Mientras llegue la fuerza pública, directivos y profesionales del Equipo de Convivencia intentarán contener a los involucrados/as y calmar la situación, cuidando de no poner en riesgo su propia integridad física.  
Plazo: Inmediatamente.  
Responsable: Directora, Inspectora General o quien designe.
- c) 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.
- d) Si el o la estudiante presenta lesiones, se operará como si se tratase de un accidente escolar. En el caso de funcionarios/as, la Inspectora General, le otorgará permiso y facilidades para que acuda a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS).  
Plazo: El mismo día de los hechos.  
Responsable: Encargada de Enfermería.
- e) En caso de recibir una denuncia de maltrato o violencia ocurrida no en el mismo día de la denuncia, la Encargada de Convivencia Escolar o algún profesional del Equipo de Convivencia, llevará a cabo una breve investigación para confirmar la presencia de testigos del hecho, para lo cual, entrevistará al estudiante o funcionario/a y le preguntará si hubo testigos integrantes de la comunidad escolar; si lo hubo, entrevistarlos. Terminado este proceso, informar a la Directora en un plazo máximo de 3 días hábiles. Esta investigación debe considerar al menos los siguientes pasos:
- Entrevistar al estudiante o funcionario/a involucrado/a. Si el o la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
  - Revisar la hoja de vida del libro de clases del o la estudiante involucrado/a para identificar posibles antecedentes.

- Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
- Si es posible, entrevistar al apoderado/a o adulto/a externo/a denunciado/a.

Plazo: Cinco días hábiles.

Responsable: Encargada de Convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- f) Paralelamente, el encargado de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia, se comunicará telefónicamente, por mensajería (WhatsApp y/o mensaje de texto) o comunicación escrita, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrado/a 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 y los estudiantes. Dirección tomará las medidas que impidan al adulto/a denunciado/a tener trato directo con el o la estudiante agredida/o, mientras dure el proceso de indagatoria. Se dejará registro escrito de esta conversación.

Plazo: Dos días hábiles.

Responsable: Encargada de Convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- g) Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, 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 adoptarán como parte del abordaje institucional de la situación. Tanto las conclusiones como las medidas que se adoptarán serán informadas formalmente a las partes involucradas en un plazo de tres días hábiles.

Plazo: tres días hábiles.

Responsable: Encargada de Convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- h) 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 (excepto en el caso maltrato y/o violencia de adulto a un estudiante) (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 las y los involucrados/as. (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 u otros) (Plazo: Tres días hábiles).

Responsable: Encargada de Convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- i) 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 algún estudiante, la Dirección del Colegio Paicaví, realizará la derivación a la Oficina Local de la Niñez (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 respectiva.

Plazo: 24 horas.

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

- j) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, así como también se mantendrán las precauciones para evitar la exposición del estudiante frente al resto de la comunidad educativa. Ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación ni se expondrá su identidad al resto de la comunidad educativa. 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 caso.

### **51. 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 a la Encargada 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, la Inspectora General, le otorgará permiso y facilidades para que acuda a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS).  
Plazo: El mismo día de los hechos.  
Responsable: Inspectora General.
- d) Una vez detectado el caso o recibida la denuncia, la Encargada 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.
  - Entrevistar al estudiante denunciado/a. Si el o la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.

- Revisión de la hoja de vida del libro de clases del estudiante denunciado/a en busca de posibles antecedentes.
- Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).

Plazo: Cinco días hábiles.

Responsable: Encargada de Convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

e) Paralelamente, la Encargada de Convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia, se comunicará telefónicamente, por mensajería (WhatsApp y/o mensaje de texto) o comunicación escrita, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrado/a 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 apoderado/os). Se dejará registro escrito de esta conversación.

Plazo: Dos días hábiles.

Responsable: Encargada de Convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

f) Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, la Encargada 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: Encargada 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 tres 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 las y los involucrados/as. (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: Encargada 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 algún estudiante, la Dirección del Establecimiento realizará la derivación a la Oficina Local de la Niñez (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 respectiva.

Plazo: 24 horas

Responsable: Director/a

i) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, así como también se mantendrán las precauciones para evitar la exposición del estudiante frente al resto de la comunidad educativa. Ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación, ni se expondrá su identidad al resto de la comunidad educativa. 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 asistan 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 de Actuación frente a Denuncia por Hechos de Connotación Sexual entre Estudiantes, de Adulto a Estudiante o de Estudiante a un Adulto.

Todas/os los Docentes, Asistentes de la Educación y Directivos del Establecimiento, estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias frente a hechos impropios de connotación sexual. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia, debe informar inmediatamente a Inspectoría General del Establecimiento, dejando constancia escrita del caso.

Plazo: Inmediatamente o apenas se tenga conocimiento.

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

Una vez detectado el caso o recibida la denuncia, la Inspectora General, deberá recolectar los antecedentes de la situación denunciada, intentando dilucidar si se trata de un malentendido, accidente o una situación impropia de connotación sexual, para lo cual, dispondrá de un plazo máximo de **cinco días hábiles** y deberá abordarlo de la siguiente forma:

- Entrevistar a cada persona involucrada en un lugar privado y tranquilo. En caso de estudiantes, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
- Revisar la hoja de vida del libro de clases del o la estudiante involucrado/a para identificar posibles antecedentes.
- Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).

Plazo: 5 días hábiles

Responsable: Inspectora General y Dirección

Paralelamente, la Inspectora General, se comunicará telefónicamente, por mensajería (WhatsApp y/o mensaje de texto) o comunicación escrita para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrado/a 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 y los estudiantes. En caso que la situación involucre a algún adulto/a, Dirección tomará las medidas que le impidan tener trato directo con el o la estudiante afectado/a, mientras dure el proceso de indagatoria. Se dejará registro escrito de esta conversación.

Plazo: Dos días hábiles

Responsable: Inspectora General y Dirección

Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, la Inspectora General, 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 3 días hábiles.

Plazo: Tres días hábiles

Responsable: Inspectora General

Considerando que se trata de situaciones que afectan la intimidad de los niños y niñas, es necesario guardar la debida discreción, para no exponer innecesariamente a los funcionarios, estudiantes y sus familias. Las situaciones de este tipo solo deberán ser comunicadas a las personas y familias a las cuales les afecte de modo claro y directo.

Si la recogida de antecedentes no entrega información clara y contundente que evidencie la presencia de hechos impropios de connotación sexual, se deberá:

- a) Informar a las personas involucradas y, en caso de ser necesario, realizar las respectivas derivaciones externas.
- b) Entregar apoyo psicosocial al estudiante afectado/a.
- c) Despejar la posibilidad de la existencia de otra situación relacionada con la denuncia inicial, en caso contrario, la posible activación de un nuevo protocolo.

### **53. Protocolo de Actuación frente a Conductas Impropias de Connotación Sexual entre Estudiantes.**

En los niños existe una etapa de exploración sexual, durante la cual, los niños desarrollan un comportamiento de curiosidad hacia su sexualidad. Lo mismo puede ocurrir entre los adolescentes, siempre y cuando no haya maniobras coercitivas o uso de la fuerza entre ellos de cualquier clase o naturaleza. Si estas conductas se presentan en el contexto escolar, se debe informar inmediatamente a la Encargada de Convivencia Escolar o Inspectora General.

Si se observa que un alumno/a está realizando algún juego sexualizado, lo primero que se debe hacer es detener la conducta, desviando la atención del niño hacia otro tema, como por ejemplo: pásame ese libro, vaya a sentarse, entre otros. Es importante recalcar que el adulto no debe enjuiciar o llamar la atención negativamente al estudiante, con la finalidad de evitar se sienta culpable.

Si se tratara de una situación de connotación sexual entre pares y con mutuo consentimiento, tales como, caricias eróticas o relaciones sexuales entre estudiantes pololos/as, masturbación o juegos eróticos individuales o grupales, etc. La Inspectora General y Encargada de Convivencia Escolar, podrán realizar una o más de las siguientes acciones:

- Entrevistar por separado a los estudiantes involucrados, dejando registro escrito de la entrevista.
- Citar al apoderado/a (alumno implicado) para que acuda de manera inmediata al establecimiento.
- Realizar mediación entre los apoderados de los alumnos involucrados, con el propósito de construir acuerdos que beneficien a las partes afectadas.
- 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 las y los involucrados/as (Plazo: Un mes).
- Si el juego sexualizado involucra a parte del curso, la Encargada de Convivencia Escolar, realizará una intervención en la sala de clases con todos los estudiantes.

- 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).

Responsables: Inspectora General y Encargado/a de Convivencia Escolar.

#### 54. Protocolo de Actuación ante Agresión Sexual o Acoso Sexual de Adulto a Estudiante o entre Estudiantes.

Si un alumno/a le relata algún profesor o funcionario del establecimiento haber sido abusado o violado por un estudiante o funcionario del mismo establecimiento educacional, o si el mismo profesor o funcionario sospecha que el niño/a está siendo víctima de maltrato sexual por otro estudiante o funcionario, se debe informar de manera inmediata a Inspectoría General o Dirección.

En caso de que algún/a estudiante sea víctima de agresiones sexuales, la Encargada de Convivencia Escolar, mantendrá un monitoreo constante y brindará acompañamiento y contención que dicho/a estudiante lo requiera y siguiendo siempre las indicaciones de los posibles programas de reparación especializados durante todo el año escolar.

Frente a estos casos, la obligación 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** estarán a cargo de otros organismos e instituciones **especializadas**.

El Director/a deberá denunciar inmediatamente, en un plazo no mayor a 24 horas, a Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones o Tribunal de Familia. Una vez que se realice la denuncia a las autoridades de justicia, serán ellos quienes se encarguen de indagar y/o sancionar si corresponde.

Plazo: Inmediatamente.

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

El mismo día que se reciba la denuncia, la Directora e Inspectora General del Colegio Paicaví, se entrevistarán con el estudiante víctima del presunto abuso, con la finalidad de acoger al menor y entregar contención emocional y, además, para recopilar los antecedentes denunciados para ser informados a los organismos de justicia. La información aportada por el estudiante será registrada en un acta que emitirá la Inspectora General.

**Información al Apoderado/a:**

La Directora del Establecimiento, citará inmediatamente al apoderado/a del alumno/a afectado/a, para informar la situación acontecida y sobre la denuncia que se realizará, ya sea en Fiscalía, Policía de Investigaciones o Tribunal de Familia. Dicha reunión se llevará a cabo en presencia de la Inspectora General y se registrará en un acta, la cual deberá ser firmada por todos los presentes.

Una vez que se inicie el proceso de investigación por alguna de las instituciones de justicia señaladas precedentemente, la Directora del Colegio Paicaví, entregará toda la información que se le solicite y ningún funcionario del establecimiento podrá realizar acciones de investigación al respecto de los antecedentes denunciados.

Si se sospecha de que se trata de una agresión sexual contra algún/a estudiante, ocurrida fuera del establecimiento, el o la Director/a del establecimiento, deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho. De igual forma, si durante el proceso de indagatoria se detecta alguna vulneración de derechos de algún 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 respectiva.

Plazo: 24 horas

Responsable: Director/a

En los casos de agresiones sexuales entre estudiantes, Dirección o Inspectoría General, podrán 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: Director/a

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.

En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, así como también se mantendrán las precauciones para evitar la exposición del estudiante frente al resto de la comunidad educativa. Ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación ni se expondrá su identidad al resto de la comunidad educativa. 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 Autolesiones y/o Conductas Suicidas.

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”<sup>4</sup>.

- 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, el o 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 al estudiante, mientras se gestiona la presencia inmediata del apoderado/a para que traslade al estudiante al servicio de salud respectivo. Si el 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, el o 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 al estudiante que presenta las autolesiones y/o conducta suicida. Si el o la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
- Revisar la hoja de vida (libro de clases) del estudiante para identificar posibles antecedentes.
- Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación u otros/as 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 telefónicamente, por mensajería (WhatsApp y/o mensaje de texto) o comunicación escrita, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrado/a 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 y los estudiantes. Se dejará registro escrito de esta conversación.

Plazo: Dos días hábiles.

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

<sup>4</sup> [www.síntesis.med.uchile.cl](http://www.síntesis.med.uchile.cl), revisado el 19 de octubre de 2021.

- 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) 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 del estudiante. (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 apoderado/a 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 algún 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 respectiva.

Plazo: 24 horas.

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

- i) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, así como también se mantendrán las precauciones para evitar la exposición del estudiante frente al resto de la comunidad educativa. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en los procesos desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que los funcionarios citados 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 Situaciones Relacionadas con Drogas y/o Alcohol

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

- Entrevistar inmediatamente a las y los estudiantes involucrados/as.
- Si se detecta que algún/a estudiante está bajo los efectos del alcohol o alguna otra sustancia, se llamará telefónicamente a su apoderada/o para que lo venga a retirar lo antes posible, mientras tanto el o 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 el 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 operando como si se tratase de un accidente escolar.
- Requisar la sustancia en cuestión (cigarrillos, alcohol, fármacos no recetados o cualquier sustancia que constituya droga lícita o ilícita). En ningún caso se procederá a revisar las pertenencias de las y los estudiantes, ni a ellos/as mismos/as, pues esto 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 sobre la situación detectada 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, al menos, las siguientes acciones:

- Entrevistar a cada estudiante involucrado/a. Si el o 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 y los estudiantes involucrados/as para identificar posibles antecedentes.

- Solicitar información a terceros (docentes, asistentes de la educación u otros/as 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 telefónicamente, por mensajería (WhatsApp y/o mensaje de texto) o comunicación escrita, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrado/a 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 y los 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 algún/a 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 personales de las y los involucrados/as. (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 subrogue) 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 algún 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 respectiva.  
Plazo: 24 horas.  
Responsable: Director/a 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: Director/a y Equipo de Convivencia.

i) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, así como también se mantendrán las precauciones para evitar la exposición del estudiante frente al resto de la comunidad educativa. Ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación ni se expondrá su identidad al resto de la comunidad educativa. 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.



COLEGIO PAICAVI  
La Florida

## **57. Protocolo de actuación y denuncia ante casos de Bullying, Cyberbullying, Ciberacoso, Sexting sin Consentimiento o Happy Slapping.**

1. Este protocolo se activará ante cualquier situación detectada u observada por un adulto (docente, asistente de la educación, administrativo, paradocente o auxiliar) o informada por un estudiante o por algún miembro de su familia, a algún docente, directivo o asistente de la educación.
2. Una vez recibida la denuncia, la Inspectora General, deberá realizar la correspondiente derivación a la Encargada de Convivencia Escolar (ECE), quien investigará los antecedentes y tomará las medidas que correspondan de acuerdo al RICE, siguiendo las acciones según protocolo de acción.
3. La Encargada de Convivencia Escolar (ECE), abrirá una carpeta investigativa donde se recabe toda la información, entrevistas, etc., con fechas y firmas correspondientes, cerrando dicha carpeta con la resolución y las acciones reparatorias y/o remediales correspondientes.
4. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones y se determinen las sanciones correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
5. Toda entrevista o entrega de información deberá quedar registrada con fecha y bajo firma de los participantes en la carpeta investigativa.
6. Para todos los efectos se considerarán días hábiles.
7. Toda la documentación que formará parte de la carpeta investigativa será de carácter confidencial.

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES <span style="float: right;">77</span>
Detección de situación de bullying, cyberbullying o ciber acoso.	Cualquier integrante de la comunidad escolar que observa, sospecha o recibe información de un hecho de bullying, cyberbullying, ciber acoso, sexting sin consentimiento o happy slapping. Derivar al encargado de convivencia escolar, quien registrará la situación.
Aplicar protocolo de actuación ante casos de bullying, cyberbullying, ciber acoso, sexting sin consentimiento o happy slapping.	Encargada de Convivencia Escolar.
Comunicar.	La Encargada de Convivencia Escolar informará a la Dirección del Establecimiento de la situación. Se registrará el hecho en la carpeta de investigación.
Se abre carpeta de investigación.	La Encargada de Convivencia Escolar abrirá carpeta de investigación, donde se adjunte toda la documentación del caso.
Indagación de la situación.	La Encargada de Convivencia Escolar, recopilará mayores antecedentes que tipifiquen los hechos como bullying o cyberbullying, ciber acoso, sexting o happy slapping. Se registrarán los hechos.
Denuncia en Fiscalía.	La Dirección del Establecimiento efectuará la denuncia a fiscalía, apenas sea detectado el hecho.
Comunicar a apoderados.	La Encargada de Convivencia Escolar informará a los apoderados de los estudiantes involucrados. Se dejará constancia bajo firma del apoderado.
Aplicar plan de intervención mediación, arbitraje, negociación y derivación.	La Encargada de Convivencia Escolar, diseñará plan de intervención. Se hace derivación de estudiantes involucrados a redes de apoyo.
Aplicar reglamento de convivencia.	La Inspectora General aplicará RICE.
Seguimiento y monitoreo de plan de intervención.	La Encargada de Convivencia Escolar, realizará seguimiento y emitirá informes de evaluación. Entregará informes escritos a la Dirección del Establecimiento de intervenciones realizadas.
Monitoreo del debido proceso.	La Encargada de Convivencia Escolar monitoreará el debido proceso.
Informe final.	La Encargada de Convivencia Escolar entregará informe final a la Dirección del Establecimiento y reporte a la fiscalía.
Se cierra carpeta de investigación.	La Encargada de Convivencia Escolar, cerrará carpeta de investigación al finalizar el proceso investigativo, indicando las conclusiones y /o sanciones, si corresponde.

N° REGISTRO	FECHA	ESTABLECIMIENTO

**PAUTA INDICADORES DE URGENCIA BULLYING – CIBERBULLYING**

ANTECEDENTES GENERALES	
NOMBRE ALUMNO	
CURSO	
NOMBRE PROFESOR(A) JEFE(A)	

INFORMANTE	NOMBRE COMPLETO
ESTUDIANTE AFECTADO	
OTRO ESTUDIANTE	
DOCENTE	
ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN	
APODERADO(A)	
OTRO	

ANTECEDENTES PRELIMINARES DEL INCIDENTE	
TIPO DE ACOSO (BREVE DESCRIPCIÓN SEGÚN CORRESPONDA)	
FÍSICO <input type="checkbox"/>	
VERBAL <input type="checkbox"/>	
PSICOLÓGICO <input type="checkbox"/>	
CIBER BULLYING <input type="checkbox"/>	

INTENSIDAD DEL ACOSO (BREVE DESCRIPCIÓN SEGÚN CORRESPONDA)	
LEVE <input type="text"/>	
MODERADO <input type="text"/>	
GRAVE <input type="text"/>	

ACCIONES PRIMARIAS	SI	NO	RESPONSABLE
Derivación a Servicio de Salud			
Aviso a Director del Establecimiento			
Aviso a Familia			
Identificación involucrados			
Otras (especificar)			

LUGAR DE ACOSO	
SALA DE CLASES <input type="text"/>	
PATIO <input type="text"/>	
OTRAS DEPENDENCIAS <input type="text"/>	
FUERA DEL ESTABLECIMIENTO <input type="text"/>	

COLEGIO PAICAVI  
La Florida

N°	DESCRIPCIÓN ACCIONES A IMPLEMENTAR	PLAZO	RESPONSABLE
1	Entrevista a Familia		
2	Reunión Profesor/a Jefe/a		
3	Entrevista Involucrados		
4	Incorporación Registro Psicoeducativo		
5	Apoyo Psicológico		
6	Reunión Equipo Elaboración Informe Final		
7	Otras		

FUNCIONARIO QUE RECEPCIONA LOS ANTECEDENTES

NOMBRE: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

COLEGIO PAICAVI  
La Florida

N° REGISTRO	FECHA	ESTABLECIMIENTO

### LISTA DE COTEJO ACOSO ESCOLAR (BULLYING – CIBERBULLYING)

En este listado figuran ordenados cronológicamente los Procesos del Protocolo Acoso Escolar (bullying), agresiones a través de medios tecnológicos (ciberbullying). Marque con un ticket las acciones realizadas y con X las acciones ignoradas. Complete los datos según corresponda.

1)

DETECCIÓN	
FECHA	
HORA	
NOMBRE RESPONSABLE (anónimo si corresponde)	

Alertar a la Encargada de Convivencia Escolar del Establecimiento

2)

EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA SITUACIÓN	
FECHA	
HORA	
NOMBRE RESPONSABLE (quien acoge la situación)	

Aplicación Pauta Indicadores de Urgencia.

Informar a la Directora del Establecimiento.

3) SITUACIÓN DEL ACOSO O AGRESIÓN:

Agresión entre Estudiantes.

Agresión a través de medios tecnológicos (Ciberbullying).



- Información Pauta de Urgencia.
- Aplicación cuestionario ¿Cuál? \_\_\_\_\_
- Reconstitución de hechos.

**(Entrevistas a actores claves e identificar, si corresponde)**

- Víctima (s): \_\_\_\_\_
- Agresor (es): \_\_\_\_\_
- Observador (es): \_\_\_\_\_
- Profesor (es): \_\_\_\_\_
- Apoderado (s): \_\_\_\_\_
- Otro: \_\_\_\_\_

**(A partir de los datos obtenidos establecer qué ocurrió)**

**Constatar tres características centrales del acoso escolar o bullying o cyberbullying:**

- Se produce entre pares.
- Existe abuso de poder.
- Es sostenido en el tiempo.
- Elaborar informe concluyente con copia a la Directora y Sostenedor del Establecimiento.

## 6. GENERAR PLAN DE INTERVENCIÓN.

Debe considerar: acoger y educar a la víctima, sancionar y educar al agresor (es) y trabajar con observadores facilitadores.

NOMBRE RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Intervención Psicosocial Educativo.

Aplicación de Sanciones de acuerdo a la norma de convivencia, respetando los protocolos de acción y debido proceso.

Derivar a Red de Apoyo (Salud, ONG, OPD, SENAME, otro, ¿cuáles? \_\_\_\_\_)

## 7. EVALUACIÓN E INFORME FINAL PLAN DE INTERVENCIÓN.

NOMBRE RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Acciones de Seguimiento ¿Cuáles? \_\_\_\_\_

Reunión Equipo Técnico: FECHA: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

Informe Final con copia a la Directora y Sostenedor del Establecimiento.

Posterior a la intervención, si la evaluación de la situación de violencia o indisciplina es negativa, es decir, no se ha corregido la disrupción en la convivencia escolar, se reactivará el protocolo del Diagnóstico de Acoso Escolar.

FUNCIONARIO QUE TOMA LOS ANTECEDENTES

NOMBRE: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

## 58. PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL CON NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES EN EL ESPECTRO AUTISTA.

### I. Consideraciones generales respecto a la desregulación emocional y conductual

Una desregulación emocional y conductual es la reacción motora y emocional ante ciertas situaciones, en donde el niño, niña o adolescente, por la intensidad de la misma, no comprende ni logra expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”<sup>5</sup>.

#### Se distinguen dos tipos de desregulación emocional y conductual:

- a) **Activa o externalizante:** acciones observables asociadas a la expresión, descontrol o confrontación, tales como llanto, gritos, golpes (a sí mismo y/o a los demás), lanzamiento de objetos, huir, descontrol, etc.
- b) **Pasiva o internalizante:** acciones no necesariamente perceptibles u observables por pasar por normalizantes: no contacto visual, desconexión, parecer ausente, cambios en la rutina.

De acuerdo con lo anterior, es necesario considerar dos enfoques para acompañar y abordar las desregulaciones:

- a) **Enfoque preventivo:** Intenta modificar el contexto de manera previa, por lo que está centrado en indagar y encontrar la causa de la situación. Corresponde a la etapa 1 del paso siguiente.
- b) **Enfoque reactivo:** Se pone en marcha cuando la situación ya ocurre y está focalizado en detener la conducta. Corresponde a los pasos 2 a 4 de la siguiente fase.

### II. Flujo de acciones del protocolo

FASES DURANTE LA DESREGULACIÓN <sup>6</sup>				POSTERIOR A LA DEC	
Inicio	Intensificación	Explosión	Recuperación	Acompañamiento a estudiantes	Actualización del Plan de Apoyo con participación de la familia

<sup>5</sup> Mesa Regional de Autismo, Valparaíso, 2019; Mineduc, 2023.

<sup>6</sup> Orientaciones Técnicas para la atención de situaciones desafiantes con niños y niñas en el espectro autista en establecimientos de educación parvularia, de la Subsecretaría de la Educación Parvularia (2023).

**III. Identificación de etapas en situaciones de desregulación dentro de la sala de clases y espacios educativos dentro del establecimiento educacional.**

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
<p><b>1. Desencadenante o inicio.</b> Es la presencia de elementos o cambios en el ambiente que provocan aversión o preferencia causando inquietud, irritabilidad o incomodidad.</p>	<p>Identificar los <b>precursores</b><sup>7</sup> y <b>gatillantes</b><sup>8</sup> que anticipan una desregulación y que están informados en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual<sup>9</sup>, <b>para resguardar y/o ajustar los elementos del entorno:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Escuchar activamente sus demandas, peticiones<sup>10</sup>.</li> <li>- Eliminar la sobrecarga sensorial.</li> <li>- Calmar el pensamiento recursivo y perseverativo con una comunicación amable, en tono calmo, suave, bajo; con diálogo preciso y específico.</li> <li>- Ante la demanda o exceso académico, reducirlo, quitarlo, dar alternativas.</li> <li>- Regular la comunicación (aclarar la instrucción, no amenazar, no retar, no hablar muy fuerte, negar la petición, etc.).</li> <li>- Observar si hubo maltrato entre iguales no identificado, preguntándole calmadamente y validando su emoción (no cuestionarla, negarla, minimizarla).</li> <li>- Observar si hay dolor o hipersensibilidad para darle espacio de movimiento<sup>11</sup>.</li> </ul> <p>Preguntarle si quiere ir a otro lugar o estar con otra persona<sup>12</sup>.</p>	<p>Psicóloga PIE y/o terapeuta ocupacional PIE. Profesora diferencial PIE Profesor de aula Asistentes de la educación. Encargado (a) de convivencia Escolar</p>	<p>Inmediatamente</p>

<sup>7</sup> Un ejemplo: la mamá o el papá al llegar a la escuela nos dijo que venía mal, cansado(a), con expectativas, etc.; verlo aletear; sudoración; expresarse con garabatos de la nada.

<sup>8</sup> Un ejemplo: sabemos que cuando tiene hambre y no come, se molesta.

<sup>9</sup> Este Plan debe estar siempre disponible en sala de clases, debe ser informado y conocido por los adultos que acompañan al curso.

<sup>10</sup> Un ejemplo: a los 40 minutos de clase pide ir al baño y se le responde que debe esperar, como sus demás compañeros y compañeras el recreo.

<sup>11</sup> Un ejemplo: quiere sacarse los zapatos y caminar por la sala.

<sup>12</sup> Espacio de autoregulación o persona referente informada en el Plan DEC.

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
<p><b>2. Intensificación o crecimiento.</b> Es el aumento en la intensidad de manifestaciones anteriores por medio de gritos, llanto explosivo, agitación, movimientos de manos, balanceo, taparse los oídos, retraerse, repetición de palabras, deambular</p>	<p>Ante el aumento en la intensidad de manifestaciones anteriores por medio de gritos, llanto explosivo, agitación, movimientos de manos, balanceo, taparse los oídos, retraerse, repetición de palabras, deambular, etc. debe, rápidamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar y eliminar la causa subyacente (actividad, estímulo sensorial).</li> <li>- Buscar comprender lo que se quiere comunicar, a través de un diálogo cercano, tono de voz calmado, sabiendo mantener la distancia acorde a sus características.</li> <li>- Validar el estado de ánimo, no negándolo o pidiéndole que se calme, que deje de llorar o agitarse.</li> <li>- Apoyar en la comprensión del estado de ánimo;</li> <li>- Apoyar en la búsqueda del confort y bienestar, insinuando si quiere ir a su espacio seguro.</li> <li>- Entregar opciones para cambiar el foco de atención, sin aumentar la demanda.</li> <li>- Proporcionar apoyos para la regulación sensorial.</li> <li>- Entregar opciones con pocas palabras y apoyo visual.</li> <li>- Dar espacio y no bombardear con discursos, retos.</li> <li>- Observar, sin invadir; preguntarle si quiere un abrazo o que le den la mano; mantener una distancia prudente, en silencio, atento.</li> <li>- Informar a otros adultos según lo establecido en el Plan de Acompañamiento.</li> </ul>	<p>Psicóloga PIE y/o terapeuta ocupacional PIE. Profesora diferencial PIE Profesor de aula Asistentes de la educación. Encargado (a) de convivencia Escolar</p>	<p>Inmediatamente</p>

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
<p><b>3. Explosión.</b> Aumento en la intensidad de manifestaciones anteriores, lanzamiento de objetos, heteroagresión, autoagresión.</p>	<p><b>3.1. Si está lanzando objetos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar y eliminar la causa subyacente (actividad, estímulo sensorial) que le hace lanzarlos;</li> <li>- Buscar comprender lo que se quiere comunicar, prestando atención a su entorno inmediato.</li> <li>- Retirar y mover los objetos que pudieran significar un riesgo para sí y los demás.</li> <li>- Promover que personas que se encuentran cerca se distancien y/o realicen otras actividades, o definitivamente, evacúen el lugar con tranquilidad.</li> <li>- Continuar ofreciendo apoyos para la búsqueda de confort y bienestar.</li> <li>- Nunca dejarlo solo.</li> <li>- Informar a otros adultos según lo establecido en el Plan de Acompañamiento</li> </ul> <p><b>3.2. Si está agrediendo a otros (heteroagresión):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer que los demás se retiren (para no ser sujetos de agresión, no atraer atención o revuelo que puede estimular más la conducta).</li> <li>- Nunca dejarlo solo, evitar el contacto físico, a menos que sea absolutamente necesario.</li> <li>- Observar el entorno inmediato y alejar cualquier objeto que le permita agredir y/o autoagredirse.</li> <li>- <b>Excepcionalmente</b>, efectuar contención física<sup>13</sup>, como decisión de realizar restricción de movimiento tutelada del estudiante para evitar el riesgo o daño a su integridad física.</li> <li>- Identificar el tipo de lesión y activar el protocolo de accidentes escolares para estudiantes agredidos.</li> </ul>	<p>Psicóloga PIE y/o terapeuta ocupacional PIE. Profesora diferencial PIE Profesor de aula Asistentes de la educación. Encargado (a) de convivencia Escolar</p> <p>Inspectoría General</p>	<p>Inmediatamente</p>

<sup>13</sup> Solo si se aprecia un peligro inmediato de la vida humana, e integridad física de él o la estudiante que requiere del apoyo o de terceros.

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocar<sup>14</sup> a padre, madre, apoderado de estudiantes agredidos en caso de resultar con lesiones de acuerdo al PISE</li> <li>- Informar a otros adultos, según acuerdo del Plan de Acompañamiento</li> <li><b>3.3. Si se está autoagrediendo:</b></li> <li>- Mantener la calma y la tranquilidad, no gritarle.</li> <li>- Intentar llamar la atención del estudiante y redirigirla hacia otra cosa.</li> <li>- Intentar encontrar algo que sustituya el comportamiento, por ejemplo, si el estudiante se muerde a sí mismo, puedes darle otra cosa para que la muerda.</li> <li>- Proporcionarle al estudiante un cojín para evitar que se golpee la cabeza.</li> <li>- Observar si la causa es un estímulo sensorial que pueda causar angustia, como ruidos fuertes o luces brillantes, detenerlo.</li> <li>- No retar, no castigar, no amenazar.</li> <li>- Preguntarle si quiere ser abrazado.</li> <li>- <b>Excepcionalmente</b>, efectuar contención física<sup>15</sup>, como decisión de realizar restricción de movimiento tutelada del estudiante para evitar el riesgo o daño a su integridad física.</li> <li>- Informar a otros adultos según lo establecido en el Plan de Acompañamiento.</li> </ul>	<p>Inspectoría General, de acuerdo a Plan DEC</p>	<p>Inmediatamente</p> <p>Terminado el episodio y analizado el daño</p>

<sup>14</sup> La no concurrencia de la persona convocada no da lugar a sanciones, señala la Rex 586.

<sup>15</sup> Solo si se aprecia un peligro inmediato de la vida humana, e integridad física de él o la estudiante que requiere del apoyo o de terceros.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocar<sup>16</sup> a su padre, madre, apoderado o tutor legal al tratarse de autolesiones.</li> <li>- Identificar el tipo de lesión y activar el protocolo de accidentes escolares.</li> </ul>	<p>Integrante del Equipo de Gestión en el siguiente orden: Coordinadora PIE, Inspectora General, Encargada de Convivencia Escolar.</p> <p>Inspectora General</p>	<p>Inmediatamente</p> <p>Antes de que llegue su Padre, madre o tutor.</p>
<p><b>4. Recuperación.</b> Notoria baja en la intensidad de las manifestaciones anteriores. Puede aparecer llanto y búsqueda de consuelo.</p>	<p><b>4.1. En lo que respecta al estudiante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acoger y consolar.</li> <li>- Conceder un tiempo de descanso.</li> <li>- Dar espacio para recuperar el control emocional y cognitivo.</li> <li>- Invitar a reencontrarse emocional y/o físicamente.</li> <li>- Invitar a realizar una actividad de baja complejidad y alto bienestar.</li> </ul>	<p><b>4.1</b> Psicóloga PIE y/o Terapeuta Ocupacional PIE. Profesora Diferencial PIE Profesor de Aula Asistentes de la Educación. Encargada de Convivencia Escolar</p>	<p>Inmediatamente terminada la fase de explosión.</p>

<sup>16</sup> La no concurrencia de la persona convocada no da lugar a sanciones, señala la Rex 586.

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
Informar y citar al padre, madre o tutor legal	<p><b>4.2. Atención del padre, madre, apoderado, tutor legal o adulto cercano al estudiante nombrado por los anteriores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calmarlo para recuperar el auto control.</li> <li>- Preguntarle<sup>17</sup> al estudiante si quiere continuar en el establecimiento o retirarse a la casa, en caso que no exista una situación que obligue a que se retire de éste.</li> </ul>	<p><b>4.2.</b> Padre, madre, apoderado, tutor legal u otro en compañía de Psicóloga PIE y/o terapeuta ocupacional PIE. Profesora diferencial PIE Profesor de aula Asistentes de la educación. Encargado (a) de convivencia Escolar</p>	
5. Registro de los hechos y convocatorias necesarias para apoyar al estudiante.	<p><b>5.1. Registro anecdótico:</b> Siempre que ocurra una situación de desregulación, deberá consignarse la situación en el Registro Anecdótico de desregulaciones emocionales y conductuales, presente en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual.</p> <p><b>5.2. Información al padre, madre, apoderado o tutor legal en caso de no ser convocado:</b> A más tardar al término de la jornada escolar y nunca después del retiro del estudiante del establecimiento al término del horario de clases, se deberá informar al padre, madre, apoderado o tutor legal la situación de desregulación emocional y/o conductual ocurrida y el proceso llevado a cabo. Esta información en caso de darse únicamente o por mensaje de texto, siempre deberá respaldarse por vía escrita, de acuerdo con las definiciones de comunicación del Reglamento Interno.</p>	<p><b>5.1.</b> Psicóloga PIE y/o terapeuta ocupacional PIE. Profesora diferencial PIE Profesor de aula Encargado (a) de convivencia Escolar</p> <p><b>5.2.</b> Coordinadora del PIE Psicóloga PIE y/o terapeuta ocupacional PIE. Profesora diferencial PIE Profesor de aula Encargado (a) de convivencia Escolar</p>	<p><b>5.1.</b> Dentro de las 24 horas de ocurrencia de la situación.</p> <p><b>5.2.</b> Antes del retiro del estudiante del establecimiento o antes del término de la jornada escolar.</p>

<sup>17</sup> Circular 586 prohíbe que su padre, madre, apoderado o tutor legal retire obligatoriamente al estudiante por la desregulación.

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
6. Seguimiento y evaluación de la situación de desregulación	<p><b>6.1. Revisión del Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual:</b> En un plazo no inferior a 72 horas, Coordinadora del PIE, Psicóloga PIE y/o terapeuta, ocupacional PIE, Profesora diferencial PIE, Encargada de Convivencia Escolar, Profesor de aula revisarán el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual a la luz de la situación de desregulación para identificar factores ausentes en la prevención, modo de atención, modificaciones requeridas al plan y todo aquello que permita mejorar el resguardo al bienestar del estudiante. De modificarse el Plan de Acompañamiento, se registrará dicho cambio en el mismo documento.</p>		
	<p><b>6.2. Reunión con padre, madre, apoderado o tutor legal del estudiante:</b> Posterior a la revisión del Plan de Acompañamiento, se convocará al padre, madre, apoderado o tutor legal para acordar nuevas acciones de apoyo al bienestar del estudiante, ajustes al Plan de ser requerido, opinión y decisión del adulto responsable, coordinación de otras acciones de derivación en función de la situación de desregulación y sus efectos. Los acuerdos quedarán consignados en Acta de reunión, quedando el original como parte del PAI y/o PACI y una copia al padre, madre, apoderado o tutor legal al momento de terminar la reunión (nunca después).</p>	<p><b>6.2.</b> Coordinadora del PIE Psicóloga PIE y/o terapeuta ocupacional PIE. Profesora diferencial PIE Encargado (a) de convivencia Escolar Profesor de aula Encargado (a) de convivencia Escolar</p>	<p><b>6.2.</b> En plazo no superior a 5 días hábiles de ocurrido el hecho de desregulación.</p>
	<p><b>6.3. Identificación e implementación de medidas de apoyo a los estudiantes posterior a la desregulación<sup>18</sup>:</b> 6.3.1. Al propio estudiante contemplada en el Plan de Acompañamiento, considerando la petición a los padres de que, en caso de autoagresión, se efectúe una consulta a sus especialistas tratantes. Estas medidas se deben consignar en el Registro Anecdótico.</p>	<p><b>6.3.1.</b> Coordinadora del PIE Psicóloga PIE y/o terapeuta ocupacional PIE. Profesora diferencial PIE Encargado (a) de convivencia Escolar Profesor de aula</p>	<p><b>6.3.1.</b> Antes de que pasen 24 horas.</p>

<sup>18</sup> La Rex 586 no permite, como medidas ante la desregulación, la suspensión de clases, reducción permanente de jornada, ingreso-salida diferida al resto (permanente o transitoria), retiro obligatorio del estudiante por parte del apoderado posterior al episodio de desregulación.

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
	<p><b>6.3.2.</b> A los y las estudiantes presentes en la situación de desregulación, se realizara: adecuación de talleres JECD, nueva actividad extracurricular, talleres de recuperación de bienestar en hora de clase, etc. Deben siempre consignarse en el Libro de Clases, sección Registro anotaciones generales del curso.</p>	<p><b>6.3.2.</b> Coordinadora del PIE, Psicóloga PIE y/o Terapeuta Ocupacional PIE. Profesora Diferencial PIE Encargada de Convivencia Escolar Profesor de Aula Encargada de Convivencia Escolar</p>	<p><b>6.3.2.</b> Antes de las 24 horas siguientes</p>

**IV. Requerimiento de asistencia al Establecimiento<sup>19</sup> del padre, madre, apoderado, tutor legal.**

- 4.1 El Plan de acompañamiento emocional y conductual del estudiante contiene la información necesaria para requerir la asistencia de los adultos responsables del estudiante:
- a. Nombre y apellidos a quien convocar, en el orden requerido.
  - b. Número telefónico de contacto.
- 4.2 Será un integrante del equipo de gestión del establecimiento, en el orden siguiente: inspector (a) general, Coordinador (a)PIE, encargado (a) de convivencia, quien tomará la decisión de requerir la asistencia del padre, madre, apoderado, tutor legal cuando:
- a. El estudiante se autoagreda y/o su situación implique un riesgo para su integridad física.
  - b. Las acciones de heteroagresión generen daño a sus pares.
  - c. No sea posible controlar sus impulsos, sea de manera autónoma y/o con el apoyo del equipo de funcionarios del establecimiento facultados para esta tarea y que se identifican tanto en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual, como también en las fases del punto III de este protocolo.

<sup>19</sup> La convocatoria es solo en función de situaciones de emergencia que afecten la integridad física del estudiante como lo señala el art. 25 de la Ley 21.545 y el Dictamen N° 409.614-23 de la Contraloría General de la República para funcionarios del sector público.

4.3 Esta convocatoria debe quedar registrada en los siguientes documentos:

4.3.1. Un Registro de convocatoria a apoderados de niños, niñas y estudiantes en el espectro autista, creado para este fin y que estará siempre disponible en la secretaria del establecimiento. Este registro contendrá la siguiente información:

- Fecha y hora de la convocatoria
- Número telefónico al que se llama
- Nombre y apellidos a quien se llama
- Número de intentos efectuados antes de pasar al 2º nombre.
- Breve situación que amerita la convocatoria en relación a la situación de riesgo del estudiante.
- Resultado de la llamada: contacto positivo, asistirá o no al establecimiento.
- Nombre y apellidos de quien efectúa la llamada telefónica.

4.3.2. En la Bitácora de situaciones de desregulación, que forma parte del Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual de Estudiante con Trastorno del Espectro Autista.

4.3.3. Siempre, aun cuando el padre, madre, apoderado, tutor legal o un tercero autorizado en el Plan de acompañamiento emocional y conductual de persona con trastorno del espectro autista, sea convocado al establecimiento, antes de retirarse de este, se le entregará el siguiente Certificado:

## XI. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

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

- Consejo Escolar
- Consejo de Profesores/as
- 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 de la Encargada de Convivencia Escolar del Colegio Paicaví, quien las incluirá como parte de su respectivo Plan de Gestión.

**COLEGIO PAICAVI**  
La Florida