



Reglamento Interno de Convivencia Escolar

Temuco College

2023

Nombre del Establecimiento	Corporación Educacional Temuco College
Dirección	Holandesa 0390
Comuna	Temuco
Provincia	Cautín
Región	La Araucanía
Teléfono	45 2320121
Rol Base Datos	20218
Dependencia	Particular Subvencionado
Área	Urbana
Nivel de Enseñanza	Educación Básica
Matrícula	180

INDICE

Contenido

I.- Presentación.....	4
II.- Antecedentes.....	5
III.- Derechos y Responsabilidades de los y las estudiantes.....	10
IV.-Promoción y Normas Especiales.....	15
V.-Derechos, deberes, responsabilidades y Participación de las familias.....	19
VI.-Derechos y responsabilidades del Equipo Directivo.....	26
VII.- Derechos y responsabilidades de los y las profesores.....	31
VIII.- Derechos y responsabilidades de los y las asistentes de la educación.....	45
IX.- Consejo Escolar.....	48
X.- Encargado de Convivencia Escolar, Plan de formación y Gestión de Convivencia Escolar.....	51
XI.- Procedimientos para la resolución de conflictos, faltas y sanciones.....	56
XII.- Expulsión y cancelación de matrícula.....	63
XIII.- Actualización y Cambio de Reglamento Interno de Convivencia Escolar.....	67
XIV.- Protocolos de Actuación.....	70
A.- Sospecha COVID-19.....	70
B.- Ante hechos de Violencia Escolar, Abuso sexual y emocional.....	75
C.- Ante agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.....	81
D.- Ante situaciones de Maltrato, violencia y agresión de adulto a estudiante.....	85
E.- Ante situaciones de Vulneración de Derecho de niños, niñas y adolescentes.....	90
F.- Ante Agresión de apoderado a docente, asistente de la educación, directivos u otro.....	91
G.- Sobre consumo y tráfico de drogas y alcohol.....	92
H.- Sobre embarazo, maternidad y paternidad estudiantil.....	96
I.- Sobre accidentes escolares.....	103
J.- Inclusión a estudiantes Migrantes.....	105
K.- Sobre Mediación Escolar.....	108
L.- Sobre entrevista con las Familias.....	111
M.- Coordinación Centro Padres y Apoderados, Centro Estudiantil y Consejo Escolar.....	112
N.- Salidas Pedagógicas.....	113
O.- Actuación Reconocimiento de Identidad de Género en estudiantes TRANS.....	115
XV.- Anexos.....	117

I.- Presentación

Temuco College es un Establecimiento particular subvencionado fundado en octubre de 2006 que imparte el Nivel de Educación Básica. A la base se encuentra la formación de habilidades, actitudes y conocimientos que permiten el pleno desarrollo personal y valórico, con énfasis en el manejo del idioma inglés y el despliegue de los talentos musicales y escénicos.

El presente Reglamento de Convivencia no solo regula el desarrollo de las diversas actividades y asuntos que se desprenden de la coexistencia entre todas y todos quienes conforman la Comunidad Educativa, promoviendo las buenas relaciones entre sus integrantes; también aspira a ser vanguardia en la implementación pertinente de todos los cuerpos legales y normativos que apunten a estas temáticas.

Este Reglamento ha sido fruto de un proceso participativo y vinculante efectuado en el transcurso de años anteriores. Ha recogido la experiencia, conocimiento y aspiraciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa, a través de un plan de trabajo que implicó el estudio previo de los instrumentos de gestión existentes, el diseño de un proceso participativo de consulta según lo dispuesto en la Ley N°20.845, entrevistas y grupos focales, la elaboración de un anteproyecto y la aprobación del Consejo Escolar. Tras ello, la difusión a los distintos estamentos a través de jornadas y folletos.

Para su elaboración se han tenido en cuenta los siguientes referentes legales y normativos:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos,
- Convención sobre los Derechos del Niño,
- Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales,
- Convenio sobre la Ciberdelincuencia,
- Ley contra la Discriminación N°20.609/2012,
- Ley de Unión Civil N°20.830/2012,
- Ley de Inclusión Escolar N°20.845/2015,
- Ley que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente N°20.903/2016,
- Ley que crea el Plan de Formación Ciudadana N°20.911/2016,
- Ley de Igualdad de Oportunidades de Inclusión Social de personas con discapacidad N°20.422/2016,
- Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados Decreto N°565/1990 del Ministerio de Educación,
- Decreto sobre Centros de Alumnos N°50/2006 del Ministerio de Educación,
- Decretos sobre Consejos Escolares N°24/2005 y N°19/2016 del Ministerio de Educación,
- Estándares Indicativos de Desempeño para establecimientos educacionales y sus sostenedores Decreto N°73/2014 del Ministerio de Educación,
- Oficio Ordinario N°894/2016 de la Subsecretaría de Educación que actualiza instrucciones sobre el ingreso, permanencia y ejercicio de los derechos de estudiantes migrantes en los establecimientos educacionales que cuentan con reconocimiento oficial,
- Política Nacional de Convivencia Escolar 2015 – 2019,
- Política de Participación de las Familias y la Comunidad en Instituciones Educativas del Ministerio de Educación, y
- Política Nacional de Niñez y Adolescencia 2015 – 2025.

II – ANTECEDENTES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, en adelante indistintamente “el Reglamento”, regula el desarrollo de las diversas actividades y asuntos que se producen como consecuencia de la coexistencia entre las personas que conforman la Comunidad Educativa del Establecimiento en contexto escolar. Se fundamenta en la filosofía, valores y principios establecidos en el Ideario del Proyecto Educativo Institucional, en la legislación vigente y en las orientaciones entregadas por el Ministerio de Educación.

Este Reglamento se activa prioritariamente en función de reforzar la formación social y personal de las y los estudiantes, de potenciar trayectorias formativas y educativas que permitan la consecución exitosa del Nivel que imparte el Colegio y de promover las condiciones necesarias para movilizar el ideario institucional en los distintos estamentos que componen la Comunidad Educativa.

Las disposiciones del presente Reglamento Interno y sus Protocolos anexos son extensivas a todas las personas que componen la Comunidad Educativa, en la forma que aquí se determina. **Es responsabilidad de cada persona que acepta vincularse con Temuco College leer** comprensivamente, analizar, cumplir, respetar, y hacer cumplir. Todas y todos quienes integren la Comunidad Educativa tendrán la responsabilidad de comprender que los acuerdos contenidos en el presente Reglamento regulan las actividades y establecen los límites dentro del Colegio, siendo fundamentales para promover la sana convivencia escolar.

Al acusar recibo de una parte o la totalidad del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, la persona se declara conocedora de sus disposiciones. Las sugerencias sobre algún acuerdo dispuesto en el presente documento podrán ser expresadas a través de los canales de participación dispuestos por el Establecimiento. Bajo este principio, no se podrá acusar desconocimiento o desinformación.

ARTÍCULO 2. Temuco College asume la definición de Comunidad Educativa establecida en la Ley General de Educación, es decir, la entiende como la agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran nuestra institución educativa. El objetivo común se expresa en el aseguramiento del pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico expresado en el Proyecto Educativo Institucional, y en la adhesión a los acuerdos sobre la convivencia establecidos en el presente Reglamento Interno.

Componen la Comunidad Educativa:

- a) Las y los estudiantes.
- b) Las familias de las y los estudiantes con matrícula vigente, quienes son representadas a través de Apoderados y Apoderadas titulares y suplentes. c) Las y los Docentes.
- d) Las y los Asistentes de la Educación.
- e) Las y los Educadores Diferenciales y profesionales de la Educación.
- f) Las y los profesionales que ejercen funciones directivas.

- g) El sostenedor y las personas en quienes delegue su representación.
- h) Las organizaciones y personas que se vinculen directamente con el Establecimiento. Será facultad consultiva del Consejo Escolar y resolutive de la Directora o el Director definir sus espacios de participación pertinentes, teniendo especial consideración por el fomento del ideario del Proyecto Educativo Institucional.

Es responsabilidad de quienes lideran el Establecimiento generar y gestionar las condiciones para fortalecer la sana convivencia, de manera articulada con el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Mejoramiento Educativo vigentes. Es responsabilidad de las y los integrantes de la Comunidad Educativa exigir que esto ocurra, a través de los distintos canales de participación existentes y con especial atención por las formas en que ello se realiza.

El presente Reglamento prohíbe toda forma de discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y la participación de todas y todos quienes son miembros de la Comunidad Educativa. Es responsabilidad de todas y todos quienes adscriben al presente Reglamento cautelar y exigir que aquello suceda.

ARTÍCULO 3. MARCO LEGAL

La Política de presente Reglamento, se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan como más importantes las siguientes:

1. Constitución Política de la República de Chile
2. Ley General de Educación N° 20.370-2009 (en adelante LGE) y sus modificaciones
3. Estatuto Docente N° 19.070 de 1991 y sus modificaciones
4. Código del Trabajo D.F.L. N° 1 de 1994 y sus modificaciones
5. LEY J.E.C.D. N° 19.979
6. Ley 19.532 sobre Modificación a la Ley de Jornada Escolar Completa y otros textos legales.
7. Ley 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
8. Reglamento tipo de Convivencia Escolar, Ministerio de Educación 2010.
9. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
10. Convención sobre los Derechos de los Niños.
11. Ley 20.536 sobre Violencia Escolar
12. Modificaciones en la ley 20.529, que establece el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
13. Ley 18.962, que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad y el Reglamento n° 79 que reglamentó el inciso tercero del artículo 2° de la

Ley N° 18.962.

14. Ley N° 20.845, 2016 del Ministerio de Educación, denominada “Ley de Inclusión”.
15. Decreto N° 506/2016.
16. Decreto del Ministerio de Educación N° 67 del 20 de febrero de 2018.

ARTÍCULO 4. MARCO DE VALORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

El presente Reglamento asume el ideario del Proyecto Educativo Institucional del Colegio, donde hacemos referencia a la valoración de la libertad y el respeto. Esto se desarrolla a partir de una formación que releva el manejo del idioma inglés, el despliegue de los talentos musicales y escénicos, la entrega de herramientas para vivenciar trayectorias educativas exitosas y la integración plena y activa a la sociedad.

El Colegio resguardará la creación de condiciones para el desarrollo de un ambiente escolar que promueva la igualdad de oportunidades, la equidad en los aprendizajes, la inclusión social y cultural, el respeto a la diversidad, la formación ciudadana y la justicia social. Esto se hará efectivo a través de la prestación de un servicio educativo que organice una oferta programática que responda de manera pertinente a las demandas y necesidades de las y los estudiantes y sus familias, y del territorio en que se inserta.

ARTÍCULO 5. Los principios formativos que sustentan este Proyecto Educativo Institucional son:

- **Empatía** concebida como percibir, compartir y comprender lo que el otro ser siente.
- **Respeto** entendido como la capacidad de reconocer, apreciar y valorar a los otros, teniendo en cuenta que todos somos válidos, considerando que para ello hay derechos y deberes.
- **Responsabilidad** hace referencia al compromiso u obligación de tipo moral que surge de la posible equivocación cometida por un individuo en un asunto específico.

ARTÍCULO 6. Asumimos la Convivencia Escolar en la forma definida en la Ley General de Educación, es decir, “la coexistencia armónica de los miembros de la Comunidad Educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

Para concretar esta definición, Temuco College cuenta con una Encargada o un Encargado de Convivencia Escolar, de acuerdo a la ley de violencia escolar N°20.536, que tiene la función de velar por la sana convivencia dentro del colegio, establecer estrategias para promover e

implementar medidas de restauración cuando sea necesario. Éste está liderado por la directora del establecimiento quien debe velar por su buen funcionamiento y el cumplimiento de su propósito.

De la misma forma, el Establecimiento asume las siguientes definiciones en lo que respecta a la Convivencia Escolar:

- a) **Conflicto:** Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a interés verdadero o aparentemente incompatibles.
- b) **Mediación:** Forma de resolución de conflictos en donde una tercera persona imparcial ayuda a encontrar una solución a dos partes que no logran resolver de mutuo acuerdo. Una persona mediadora asume el rol de facilitador de la comunicación entre las partes, sin tomar decisiones ni intervenir en el proceso con sus propios juicios y opiniones. Para concretar esta definición el Establecimiento implementa un Protocolo anexo al presente Reglamento.
- c) **Necesidades Educativas Especiales:** están referidas a aquella persona que precisa ayudas y recursos adicionales de tipo y forma diferentes para contribuir al logro de los fines de la educación. El Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar se hace cargo de asumirlas y atenderlas.
- d) **Bullying:** intimidación y maltrato entre escolares, de forma repetida y constante en el tiempo, casi siempre, lejos de los ojos de los adultos, con la intención de humillar y de someter abusivamente a una víctima indefensa, por parte de uno o varios agresores a través de agresiones físicas, verbales y/o sociales, con resultados de victimización psicológica y rechazo grupal.
- e) **Cyberbullyng:**

Grooming: problema relativo a la seguridad de niñas, niños y adolescentes en Internet de manera sostenida en el tiempo, que consiste en acciones deliberadamente emprendidas por una persona adulta o un par, con el objetivo de ganarse la amistad de una persona en situación de vulnerabilidad con el fin de disminuir las inhibiciones de esta última y cometer abuso de distinto tipo.

Para su constatación deben existir pruebas fehacientes que acrediten los hechos. Este proceso puede durar semanas y meses, variando el tiempo según la víctima y que suele pasar por las siguientes fases, de manera más o menos rápida:

1. La persona abusadora procede a entablar lazos emocionales, generalmente de amistad, con la persona abusada, normalmente simulando ser un par, obteniendo datos personales y de contacto.
2. Se utilizan tácticas como la seducción, la provocación y el envío de imágenes de contenido pornográfico, consiguiendo finalmente que la persona vulnerada se desnude o realice actos de naturaleza sexual frente a la webcam o envíe fotografías de igual tipo. En este sentido, la persona abusadora hostiga o acosa a la persona en situación de vulnerabilidad para generar un daño emocional de manera privada o pública en forma de ofensas, rumores o similares.

3. Entonces, se inicia el ciber-acoso, chantajeando a la víctima para concretar el daño.
- f) Sextting: Consiste en el envío de contenido de tipo sexual, principalmente fotografías y/o videos producidos generalmente por el propio remitente, a otras personas por medio de teléfonos móviles.
 - g) Agresividad: corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo.
 - h) Violencia: uso ilegítimo del poder y de la fuerza, ya sea física o psicológica.
 - i) Violencia psicológica: incluye humillaciones, insultos, amenazas, rumores mal intencionados, aislamientos, discriminación en base a la orientación sexual, racial, religiosa u otras.
 - j) Violencia física: toda agresión física que provoca daño o malestar como patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos y de otro tipo que pueden realizarse con el cuerpo o un objeto.
 - k) Violencia sexual: agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexual. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación y otros.
 - l) Violencia por razones de género: agresiones provocadas por estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, aunque también a los hombres. Se funda en la supuesta superioridad de uno de los géneros o sexos sobre el otro.
 - m) Maltrato infantil: Cualquier situación de desmedro que atente contra el desarrollo integral de una niña o un niño propiciado por una persona adulta.
 - n) Maltrato escolar: cualquier tipo de violencia que se da en contextos escolares. Puede ir dirigida hacia estudiantes, docentes u otras personas integrantes de la Comunidad Educativa. Estos actos tienen lugar en las instalaciones escolares, en sus alrededores y durante las actividades extraescolares. A diferencia del Bullying, esta situación no es sostenida en el tiempo.
 - o) Vulneración de derechos: toda acción u omisión que afecte la integridad física o psíquica de los niños, niñas y adolescentes (NNA) conforme a la Convención Internacional de los Derechos del Niño.
 - p) Intervención en crisis o contención: proceso que busca mediar activamente en el funcionamiento psicológico de una persona durante un periodo de desequilibrio afectivo y/o conductual, para aliviar el impacto inmediato del o los eventos estresantes y ayudar a reactivar el funcionamiento normal de las actividades afectadas por la crisis.
 - q) Accidente escolar: toda lesión que sufra una o un estudiante a causa o con ocasión de sus estudios, la práctica de éstos o durante el trayecto, y que le produzca incapacidad o muerte.
 - r) Trabajo comunitario: acción remedial y formativa, que busca promover en la o el estudiante la práctica de reflexión y empatía respecto del otro. La aplicación de esta medida es consensuada y autorizada por la apoderada o el apoderado. Puede aplicarse

en el caso de destrozos o ensuciar el Establecimiento, donde se deberá reparar el daño causado limpiando paredes, recogiendo basura, ayudando a una o un docente, trabajando junto a una compañera o un compañero en clases, entre otras medidas formativas similares.

- s) Suspensión interna: acción remedial, que busca que la o el estudiante desarrolle las tareas encomendadas en un espacio distinto al de su Curso, buscando la reflexión en torno a las acciones cometidas. El tiempo de duración de esta medida es a convenir con la apoderada o el apoderado y puede durar entre 1 a 5 días renovable hasta en una ocasión. Inspectoría designará a la persona que supervisará el cumplimiento de esta medida.
- t) Suspensión temporal: Proceso derivado del comportamiento de la o el estudiante, por el cual una vez citado a la apoderada o al apoderado, se informa sobre situación adoptada. Esta es una medida extrema, que busca que tanto la o el estudiante como su familia, tomen conciencia de las acciones cometidas y de empoderar a su familia en su rol de primeros formadores y educadores. Esta medida es aplicada desde Inspectoría y su duración es de 1 a 5 días dependiendo de la gravedad y la reiteración de los hechos en el tiempo. Es prorrogable sólo por una vez.
- u) Condicionalidad de matrícula: proceso derivado del comportamiento de una o un estudiante que atenta contra el ideario de nuestra Comunidad Educativa. La persona queda en estado de observación y, dependiendo de su desempeño conductual y académico, podrá ser analizado y así determinar su continuidad en el Establecimiento, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento.
- v) Citación: Este procedimiento se realiza para comunicar personalmente a una apoderada o apoderado sobre la conducta de una o un estudiante. Esta citación la puede realizar tanto el profesor de asignatura, una profesora o profesor jefe, Inspectoría General, profesional de apoyo, y/ del apoderado, ante una citación se considerará una falta grave a sus deberes, por lo que deberá informar antes de la fecha indicada y no se aceptarán razones por teléfono.

III.- DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 7. Temuco College asegura el Derecho a la Educación de todas las y los estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante toda la trayectoria escolar.

Para garantizar el ejercicio de este derecho, de manera anexa al presente Reglamento Interno se incorporan Protocolos sobre Violencia Escolar, Abusos Sexuales y Emocionales, Accidentes Escolares, Embarazo, Maternidad y Paternidad Estudiantil, Entrevistas con las Familias, Estudiantes Migrantes, Mediación Escolar, Consumo y Tráfico de Drogas y Alcohol, Salidas Pedagógicas, Protocolo para el reconocimiento de Género.

En el caso de estudiantes migrantes y sus familias que no manejen fluidamente el idioma español, el Establecimiento promoverá que el presente Reglamento Interno sea entregado en su idioma o que se apoye su comprensión en el idioma que maneja la persona.

ARTÍCULO 8. Las y los estudiantes de Temuco College tienen derecho a:

- a) Recibir experiencias educativas y formativas dentro y fuera del aula, que ofrezcan oportunidades para su formación y desarrollo integral, en un ambiente de aceptación y de respeto mutuo.
- b) Recibir una atención adecuada y oportuna en caso de tener necesidades educativas especiales, de acuerdo a lo dispuesto por el Programa De Integración Escolar (PIE), de acuerdo a los decretos N°83/2015, N°170/2009.
- c) Los estudiantes prioritarios con certificado del año en curso tendrán gratuidad de acuerdo a lo dispuesto por Subvención Escolar Preferencial (SEP).
- d) A la no discriminación arbitraria.
- e) Expresar su opinión, con especial cuidado por la forma en que ello se realiza.
- f) Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de cualquier tipo de vulneración.
- g) Que se respeten su libertad individual y de conciencia, y sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales en contexto, conforme al presente Reglamento.
- h) Conocer oportunamente sus calificaciones y analizar los resultados de sus evaluaciones, en la forma que las y los Docentes lo determinen de acuerdo al Reglamento respectivo.
- i) Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema justo, objetivo y transparente, de acuerdo al Reglamento Interno de Evaluación y Promoción. Del mismo modo, a ser evaluados en forma diferenciada en los casos que el mencionado Reglamento establezca.
- j) Participar en la vida cultural, democrática, deportiva y recreativa del Establecimiento Educacional, a través de los canales formales de participación, de manera permanente.
- k) Utilizar el seguro escolar en caso de accidente escolar, de acuerdo al procedimiento establecido al efecto en el respectivo protocolo.
- l) Que el Colegio entregue el apoyo formativo y académico que permita un adecuado desarrollo del embarazo y crianza mientras cursa estudios en el Establecimiento.
- m) Un justo y racional proceso ante la aplicación de una medida formativa o reparatoria y una sanción, a partir de la presunción de inocencia y del derecho a defensa. Esto incluye conocer los cargos que se le imputen y a realizar los descargos que le merezcan oportunos.
- n) Estudiar sin perjuicio de enfermedades crónicas o terminales, garantizando la protección de toda discriminación arbitraria y otorgando los apoyos necesarios durante la trayectoria escolar, en su evaluación y en su promoción.

- o) Participar en la elaboración, ajuste y actualización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, del Proyecto Educativo Institucional y de los instrumentos de gestión institucional de manera incidente, de acuerdo a las disposiciones que se generen para el efecto.

ARTÍCULO 9. Las y los estudiantes de Temuco College son personas valoradas como ciudadanas y ciudadanos de pleno derecho, lo que conlleva asumir responsabilidades y deberes sobre su persona y sobre quienes integran la Comunidad Educativa, siendo:

- a) Informarse, respetar y hacer respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Colegio, las normas y protocolos que de estos instrumentos se desprenden.
- b) Relacionarse con todas y todos quienes integran la Comunidad Educativa de manera respetuosa y no discriminatoria.
- c) Llegar puntualmente al Colegio, respetando los horarios de entrada y salida de clases y recreos.
- d) Cuidar y hacer cuidar el orden y la limpieza del Colegio.
- e) Responder al máximo de sus capacidades y posibilidades en las experiencias educativas y formativas, tanto dentro como fuera del aula.
- f) Responsabilizarse por el buen desarrollo de la convivencia escolar.
- g) Cuidar y hacer cuidar la infraestructura y bienes del Colegio.
- h) Participar activamente de las actividades que se realicen al interior del Colegio, contribuyendo a su buen desarrollo.
- i) Utilizar de manera responsable dispositivos electrónicos del establecimiento educacional, como computadores, data, impresoras, parlantes, radios, etc.
- j) No se permitirá el uso de dispositivos celulares a los estudiantes durante la jornada de clases, debiendo ser entregado a su apoderado (a) o al profesor (a) al iniciar la jornada; siendo devueltos antes del término de ésta.
- k) Portar una Libreta de Comunicaciones o agenda, donde la apoderada o apoderado deje constancia de acusar recibo con su firma de lo informado por el Establecimiento, y donde la apoderada o el apoderado informe oficialmente sobre distintas situaciones propias de la trayectoria escolar, además de utilizar como medio de comunicación correos electrónicos institucionales.
- l) Responsabilizarse del material y mobiliario de las salas de clases y dependencias en general.
- m) Cuidar su presentación y aseo personal, de acuerdo a las normas que establece el presente Reglamento.
- n) Contar con una apoderada o un apoderado titular, y a lo menos una apoderada o apoderado suplente.
- o) Ser justificados personalmente por la apoderada o el apoderado en caso de inasistencia o de acumulación de tres atrasos.

- p) Los estudiantes serán responsables de participar en todas las instancias de evaluación programadas.
- q) La asistencia de los estudiantes a todo procedimiento de evaluación previamente fijado es obligatoria.
- r) La inasistencia a procedimientos evaluativos programados, deberán ser justificadas mediante certificado médico o personalmente por el apoderado ante el profesor jefe, en el momento en que el o la estudiante se reintegre a clases.
- r). El profesor de asignatura y el o la estudiante acordarán una nueva fecha para aplicar la evaluación pendiente.
- s). Cuando un estudiante se ausente por un período prolongado debidamente justificado- y las evaluaciones pendientes hagan compleja la aplicación tardía de ellas, se organizará un calendario de evaluaciones, el cual estará mediado por el profesor jefe.
- t). Los estudiantes que ingresan atrasados al colegio después de que su curso rindió una evaluación deberán presentarse con el profesor de asignatura respectivo para rendir la evaluación pendiente de forma inmediata.
- u). De la copia y/o plagio: como una forma de fomentar en el estudiante la responsabilidad, el sentido de justicia y la honestidad, no está permitido copiar o pasar información, en cualquier forma, durante las evaluaciones, trabajos o exámenes.
- v). Si un estudiante es sorprendido en actitud de copia, a través de celular, calculadora u otro medio, durante una evaluación, deberá continuar rindiendo su prueba en otro lugar del colegio supervisado por un docente, docente flotante, bibliotecaria o inspector. En este caso, el profesor y la dirección académica correspondiente registrarán la información en la hoja de observaciones del alumno y conversarán con el estudiante como medida formativa, tal como lo señala nuestro Reglamento interno y manual de convivencia.
- w). Si un estudiante se sorprendió copiando o traspasando información, a través de celular, calculadora u otro durante una evaluación, deberá rendir una nueva evaluación, además de aplicarse una medida formativa acorde al Reglamento Interno.

De la no rendición a una evaluación sumativa:

Los estudiantes que se ausenten a una evaluación sumativa, por causa debidamente justificada por el apoderado, por escrito, el día de la evaluación o el día de su reintegro, o con la presentación de certificado médico, deberán regularizar su situación con el /la profesor/a respectiva, dándoseles las facilidades para ponerse al día.

Los estudiantes que, sin causa debidamente justificada por el apoderado ni presentación de certificado médico, se ausenten a una prueba o no entreguen un trabajo en la fecha establecida, deberán regularizar su situación con el (la) profesor(a) respectiva, en la clase siguiente a su reintegro, para definir una nueva fecha de aplicación.

En caso de no presentarse a esta segunda citación, el (la) profesor(a) de asignatura informará al apoderado y dejará una constancia en la hoja de observaciones del estudiante en el libro de clases. Se agendará una instancia y si continúa con la ausencia injustificada y no autorizada por el Coordinador UTP, se considerará como “negación a rendir una evaluación”.

De la no presentación de un trabajo:

Los estudiantes que no entreguen un trabajo oral o escrito por inasistencia con una causa debidamente justificada por el apoderado, el mismo día de la entrega del trabajo y hasta el día siguiente, o con la presentación de certificado médico, deberán regularizar su situación con el /la profesor/a respectiva en la clase inmediatamente siguiente a su reintegro.

Los estudiantes que no entreguen un trabajo oral o escrito sin causa debidamente justificada por el apoderado, deberán entregarlo en la clase inmediatamente siguiente. El profesor y UTP registrarán la información en la hoja de observaciones del alumno y conversarán con el estudiante.

Si el estudiante no entrega el trabajo en esta segunda oportunidad, el (la) profesor (a) de asignatura informará al apoderado, quedando constancia en su registro individual. El estudiante tendrá una tercera oportunidad, si persiste el incumplimiento de entregar el trabajo, se considerará como “negación de rendir una evaluación”.

De la negación a rendir una evaluación:

Se procederá a tomar las siguientes medidas con los(as) estudiantes que se nieguen a realizar pruebas y otros procedimientos para la evaluación de objetivos en cualquiera de las asignaturas:

- a) Anotación de la situación en el Registro Individual y citación al Apoderado a entrevista con el (la) profesor(a) de la asignatura para informar la situación. El (la) alumno(a) debe regularizar su situación en la clase inmediatamente siguiente y asistir en la fecha dada por el (la) profesor(a), inspector(a), docente o UTP, a rendir la evaluación pendiente. El (la) estudiante será evaluado(a) con una prueba en las mismas condiciones originales.
- b) Si el problema persiste, se dejará nueva constancia en el Registro Individual y se citará al apoderado junto al estudiante a entrevista con UTP del establecimiento, para tomar conocimiento de una nueva fecha en que debe rendir su evaluación pendiente.
- c) De negarse en dicha oportunidad, el estudiante deberá rendir la evaluación al momento de presentarse al colegio.

IV.- PROMOCIÓN Y NORMAS ESPECIALES.

1. DE LA PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES.

1.1. Los estudiantes de 1º a 8º año de Enseñanza Básica serán promovidos al curso inmediatamente superior, considerando el logro de objetivos de aprendizajes y la asistencia a clases, de acuerdo con lo señalado por los decretos ministeriales vigentes.

1.2. Respecto al logro de objetivos, serán promovidos los estudiantes que:

- a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio;
- b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado;
- c) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

1.3 En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los estudiantes que: Tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes en eventos previamente autorizados por el establecimiento sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes. La directora del establecimiento, en conjunto con UTP, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida.

2. SITUACIÓN EN CASO DE REPITENCIA.

2.1 El Establecimiento, a través de la dirección y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el área técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del estudiante.

El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá consignar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante durante el año;
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido de este informe podrá ser consignado en la hoja de vida del estudiante. La situación final de promoción o repitencia de los estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

Una vez aprobado un curso, el estudiante no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

3. MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO EN EL CASO DE PELIGRO DE REPITENCIA Y DE REPITENCIA DE LOS ESTUDIANTES.

Siempre que un estudiante se encuentre en riesgo de repitencia, el establecimiento educacional deberá hacer un continuo seguimiento, reforzamiento regular durante el año y citar al apoderado a lo menos dos veces al año.

Además, al año siguiente, haya sido promovido o no el estudiante, el establecimiento educacional arbitrará las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico necesario, dentro de las cuales deberán considerarse, a lo menos, reforzamiento en las asignaturas de menor rendimiento y citaciones al apoderado.

- 3.1 - Prueba especial: los estudiantes que hubiesen obtenido en aquella asignatura que inciden en una posible repitencia y que tengan un promedio inferior a 4.0 e igual o superior a 3.5 y que no tengan adecuación curricular, podrán rendir una evaluación final (prueba especial): Este procedimiento evaluativo será calificado con nota de 1.0 a 7.0, usando la escala habitual de 1.0 a 7.0.
- 3.2- Se considerará aprobada la prueba especial, si la nota obtenida es mayor o igual a 4.0. En caso de aprobación, la nota final de la asignatura será 4.0.
- 3.3- En caso de reprobar, se considerará como la nota final anual de la asignatura, la calificación superior obtenida entre el promedio de presentación y la nota obtenida en la prueba especial.
- 3.4- Si el promedio de presentación del alumno a la prueba especial es 3.9 y el alumno reprobó, se conservará el 3.9.

- 3.5- La no presentación a esta evaluación final, sin causa debidamente justificada, motivará el cierre del proceso y se conservará la calificación anterior.

4. DEL INGRESO TARDÍO Y TÉRMINO ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR.

La Dirección, con los Profesores Jefes y de Asignaturas del curso, podrá resolver la situación de evaluación y promoción de aquellos estudiantes que ingresen con posterioridad al inicio del año lectivo o, por razones justificadas, deban darle término anticipadamente. En ambos casos, para acceder a la promoción del curso que corresponda, el estudiante deberá haber cursado a lo menos un semestre completo en el Establecimiento y su situación final también deberá quedar resuelta al término del año escolar.

5.- SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN:

- **Ingreso tardío al año escolar:** Los(as) estudiantes que ingresen al establecimiento con posterioridad al inicio del año escolar, serán evaluados en primera instancia con un diagnóstico que será la base para medir su progreso pudiendo ser sus calificaciones previas convalidadas e integradas en el promedio anual, como parte de sus notas parciales. Para convalidar y validar los estudios anteriores se aplicará el Decreto N°2272 del 2007 del Ministerio de Educación (donde se señala entre otras cosas, la diferencia entre validar y convalidar).
- **Ausencias de clases por periodos prolongados:** Los(as) estudiantes que por diferentes motivos tengan ausencias muy prolongadas, si su estado de salud así lo permite, serán evaluadas con diferentes procedimientos, tales como pruebas con libro abierto, trabajos de investigación u otros que podrán realizar en sus casas y que les permitan demostrar un logro de objetivos mínimo aceptable y con un número inferior de calificaciones estipuladas. Además, se deberán recalendarizar las evaluaciones cuando el alumno se reintegre.
- **Suspensiones de clases por tiempos prolongados:** Si por diferentes motivos se produce una suspensión de clases por tiempos prolongados, el establecimiento educacional deberá realizar un ajuste curricular y recalendarizar las evaluaciones.
- **Embarazo:** Las estudiantes embarazadas que deban terminar su año escolar con anticipación, serán evaluadas con menos calificaciones en los subsectores establecidos por el establecimiento y, en forma especial, usando diferentes procedimientos evaluativos que les permitan demostrar un logro de objetivos mínimo-aceptables, en cada uno de los subsectores.
- **Viaje:** Los(as) estudiantes que, por motivos de viaje imperativo, participación en certámenes u otros, deban finalizar su año escolar anticipadamente, serán evaluados con menos calificaciones en los subsectores establecidos por el establecimiento y en forma especial usando diferentes procedimientos evaluativos que le permitan demostrar un logro de objetivos mínimo aceptable, en cada uno de los subsectores.
- **Cierre anticipado del año escolar:** En situaciones especiales tales como embarazo, enfermedades prolongadas incompatibles con la asistencia regular y el trabajo desde el hogar, con la debida certificación y solicitud médica o servicio militar o una situación catastrófica

comprobada, se podrá solicitar el cierre anticipado del año escolar, lo cual deberá ser autorizado por la directora del establecimiento educacional. En caso de autorizarse, solo se considerarán las evaluaciones rendidas hasta la fecha de terminación de esta medida, quedando eximido de las evaluaciones posteriores. Si este fuera el caso, el estudiante será promovido sólo si cumple con los requisitos de aprobación del año en curso señalados por este reglamento.

- **Situación de condiciones médicas:** podrán ser evaluados con menos calificaciones en los subsectores establecidos y, en forma especial, usando diferentes procedimientos evaluativos que les permitan demostrar un logro de objetivos mínimo-aceptables, en cada una de las asignaturas.
- Todas las situaciones de evaluación deberán quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente.

6.-. NORMATIVAS ESPECIALES.

6.1- De la repitencia y la permanencia en el Colegio:

6.1.1- Los(as) estudiantes podrán repetir curso una vez en cada ciclo, esto es, en una oportunidad en educación básica, y en una oportunidad en la educación media.

6.1.2.- Los estudiantes que repitan curso podrán hacerlo en el colegio, en la medida que exista vacante en el nivel correspondiente.

6.2.- De la evaluación diversificada:

6.2.1- Se entenderá por adecuaciones curriculares, a una aplicación de procedimientos que permitan evaluar los aprendizajes que el alumno debe alcanzar para lograr los objetivos del nivel y que esté de acuerdo con exigencias mínimas de aprobación.

La directora resolverá en consideración con UTP y considerando el proyecto educativo del colegio, las adecuaciones curriculares de los estudiantes que así lo requieran.

Esta evaluación debe estar de acuerdo con los contenidos mínimos y aprendizajes esperados para el nivel.

6.2.2.- Las adecuaciones curriculares establecidas por nuestro colegio, cumplirá las siguientes condiciones técnicas:

Se podrán utilizar diversos instrumentos de evaluación: pruebas escritas u orales, pautas de observación, registros, informes u otros.

El profesor de la asignatura con el apoyo y la guía del departamento psicoeducativo y UTP, podrá determinar formas de evaluación diversificada para evaluar al alumnado con dificultades, como criterio general, ésta medirá los mismos objetivos de aprendizaje y contemplará los mismos contenidos del nivel académico que el alumno cursa.

La calificación que obtenga el alumno, deberá basarse en la normativa de evaluación vigente.

6.3.- Procedimiento:

El Apoderado deberá presentar certificado que fundamente su petición, extendido por un Psiquiatra, Neurólogo, o profesional idóneo en el trastorno que presente el estudiante, a través de un informe, justificando las razones por las cuales se solicita la adecuación curricular, el tratamiento y seguimiento a realizar.

La directora en conjunto con su equipo directivo, podrá considerar y evaluar los antecedentes entregados.

La evaluación se aplicará exclusivamente durante el año lectivo en curso.

Se podrá perder el derecho de evaluación diversificada, en el caso que el estudiante no proceda con el tratamiento del especialista tratante.

Situaciones no previstas: cualquier situación de evaluación y promoción escolar no prevista en este reglamento, será resuelto por la dirección del establecimiento, con consulta al consejo de profesores (as) y cuando corresponda, con consulta al departamento provincial correspondiente y/o secretaría ministerial de educación.

Ingreso tardío de año escolar: los estudiantes que ingresen al establecimiento con posterioridad al inicio del año escolar, serán evaluados en primera instancia con un diagnóstico que será la base para medir su progreso pudiendo ser sus calificaciones previas convalidadas e integradas en el promedio anual, como parte de sus notas parciales, para convalidar u validar los estudios anteriores, se aplicará el decreto N° 2272, de 2007 del ministerio de educación (donde se señala entre otras cosas, la diferencia entre validar y convalidar).

V – DERECHOS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES Y PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

ARTÍCULO 10. La Institución entiende a las familias como construcciones sociales donde las y los estudiantes encuentran el primer espacio de amor, crecimiento y socialización. Asume que pueden ser de distinta variedad, vínculo, cuidado y modos legales de convivencia, reconociendo que siempre serán las primeras formadoras. El Colegio asume que las familias han elegido libre y voluntariamente al Establecimiento.

Cuando una familia matricula a una o un estudiante en Temuco College, asume que posee derechos y tiene deberes y responsabilidades con el Establecimiento. Estará representada a través de una persona adulta responsable que obtiene la categoría de apoderada o apoderado, sea ésta titular o suplente.

ARTÍCULO 11. La apoderada o el apoderado titular es quien asume la representación de la familia ante el Establecimiento. Podrá delegar o complementar su labor a través de una apoderada o un apoderado suplente, condición que se obtienen por el sólo hecho de matricular a una o un estudiante en el Establecimiento. De igual manera, se pierde inmediatamente al perder la vigencia de la matrícula en el Establecimiento, así como el derecho a las instancias de participación formales. No obstante, será siempre deseable la colaboración posterior para fortalecer la identidad institucional.

Para detentar la calidad de apoderada o apoderado titular se solicitará, a lo menos, un 70% de asistencia a las reuniones con la familia.

ARTÍCULO 12. Son derechos de las familias, representadas a través de las apoderadas y los apoderados:

- a) Expresar sus aportes, intereses, inquietudes, necesidades y reclamos de manera formal, a través de los canales de participación que el Colegio destine y de lo dispuesto en el presente Reglamento Interno.
- b) Ser informadas sobre los procesos y las trayectorias educativas y formativas de las y los estudiantes y del funcionamiento del Colegio, en la forma que éste destine para el efecto.
- c) Participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, de acuerdo al presente Reglamento Interno.
- d) Asociarse en un Centro General de Padres y Apoderados de acuerdo a la Personalidad Jurídica N°3595/2007 de la Municipalidad de Temuco, que se sujetará a las disposiciones contenidas en el Decreto N°565 de 1990, del Ministerio de Educación. Para efectos internos, su denominación será Centro de la Familia.
- e) Participar en la elaboración, ajuste y actualización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y del Proyecto Educativo Institucional de manera incidente, de acuerdo a las disposiciones que se generen para el efecto.

ARTÍCULO 13. De acuerdo a lo dispuesto en la Ley N°20845 de Inclusión Escolar, son deberes de los padres, madres y apoderados “educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa”.

El no cumplimiento de este artículo implicará, por parte de la directora, la solicitud de cambio de apoderada o apoderado titular, o emprender otras acciones pertinentes consultadas ante la Superintendencia de Educación Escolar.

ARTÍCULO 14. Son responsabilidades de las familias, representadas a través de las apoderadas y los apoderados, a lo menos:

- a) Participar en los procesos educativos y formativos del Establecimiento cuando sea necesario, reforzando conductas positivas.
- b) Informar, al momento de la matrícula o en cualquier momento del año, sobre alguna consideración especial hacia una o un estudiante a su cargo, como enfermedades, medicamentos, alergias, prohibición de tomar registros audiovisuales, comunicación con alguna persona integrante de la familia que no pueda ser atendida a través de los teléfonos institucionales, comunicación legal sobre el no retiro de una o un estudiante de las actividades lectivas y no lectivas y otras similares.
- c) Asistir obligatoriamente a todas las reuniones con las familias y citaciones especiales, de manera virtual o presencial. Es responsabilidad del Colegio llevar un registro de asistencia, hacer seguimiento de la participación en aquellas actividades en las que sean invitadas e indagar en las causas de la baja participación, tomando medidas para revertir la situación.
- d) En caso de que un estudiante no se presente a clases remotas o presenciales, será responsabilidad del apoderado justificar vía correo electrónico, a más tardar el día siguiente a la falta. Quien incurra en ausencias injustificadas recibirá las siguientes amonestaciones:

1. Dos inasistencias injustificadas, información por escrito por parte del Establecimiento.

2. Tres inasistencias injustificadas, citación con la Profesora o el Profesor Jefe y/o la Inspectora o el Inspector General para visualizar las dificultades de la apoderada o el apoderado para hacerse cargo del acontecer de la o el estudiante a su cargo, determinando las acciones de mejora.

Tanto la asistencia presencial como remota (En caso que las condiciones sanitarias lo ameriten) a clases durante el año escolar 2022, tendrá la misma incidencia en la promoción de los estudiantes.

Si el estudiante no puede asistir a clases de forma presencial o remota, el apoderado se debe acercar al establecimiento a retirar material físico para el trabajo en el hogar.

La inasistencia a clases por enfermedad u otro motivo debe ser justificado con la certificación correspondiente:

- e) Acusar recibo de toda información emanada del Colegio, como mínimo, mediante la firma de la apoderada o del apoderado titular o suplente, en la libreta de comunicaciones o agenda, colilla adjunta o comprobante de dicha comunicación o vía correo electrónico.
- f) Tomar conocimiento de los problemas disciplinarios de la o el estudiante a su cargo y asumir las responsabilidades que se deriven de éstos, firmando un registro destinado para el efecto.
- g) Comunicar en forma escrita la ausencia temporal de la apoderada o el apoderado titular que le impida asistir a reuniones o entrevistas, delegando su labor en una apoderada o un apoderado suplente.

h) Canalizar cualquier dificultad, inquietud y necesidad de acuerdo al conducto regular establecido al respecto, a saber: Persona involucrada de manera directa, en forma verbal o escrita, sea este Docente, Docente Directivo o Técnico Pedagógico, o Asistente de la Educación; Profesora o Profesor Jefe; Inspectora o Inspector General; Encargada o Encargado de Unidad Técnico Pedagógica; Directora del Establecimiento.

Será responsabilidad del Establecimiento dejar registro escrito del diálogo sostenido para la persona que solicita el pronunciamiento. El Colegio velará siempre por superar una situación o resolver una diferencia a nivel interno. No se aceptarán solicitudes de ningún tipo por teléfono o redes sociales personales de quienes desempeñan labores en el Establecimiento.

Si la persona percibe que sus derechos se han vulnerado, con antecedentes fundados y por escrito, podrá dirigirse a la Superintendencia de Educación Escolar para estampar un reclamo y solicitar el inicio de una investigación conducente a denuncia. Será responsabilidad del Establecimiento emprender anualmente una campaña informativa para educar y orientar sobre los procedimientos en caso de existir una vulneración de derechos. Con todo, el Colegio pondrá a disposición de las familias y del público en general un libro de reclamos al que tendrá obligación de contestar por escrito no más allá de cinco días hábiles desde la presentación del reclamo.

1. Firmar la comunicación que, en caso de salidas pedagógicas dentro o fuera de la comuna, el Colegio enviará con los detalles de ésta y una autorización que la apoderada o el apoderado titular firmará y enviará de regreso. En caso de no contar con dicha autorización, la o el estudiante permanecerá en dependencias del Colegio durante la actividad en cuestión y se le asignará una labor.
2. Comprometerse a derivar a la o el estudiante a su cargo a instancias de apoyo en caso de alguna circunstancia que pueda incidir negativamente en la trayectoria educativa si es pertinente, sea ésta consumo de drogas, violencia intrafamiliar, trastornos del aprendizaje u otra similar. El no cumplimiento de esta responsabilidad implicará informar a las instituciones pertinentes sobre la negligencia.
3. Respetar el Contrato Anual de Prestación de Servicios Educativos firmado con el Colegio al formalizar la matrícula y cancelar las cuotas de escolaridad correspondientes, a excepción de quienes cuenten con algún apoyo económico del Establecimiento o del Estado.

ARTÍCULO 15. El Establecimiento entiende que la participación supone interés y una opción y convicción personal desde la colaboración y el respeto mutuo, con el fin de establecer una alianza que despliegue en la práctica el ideario del Proyecto Educativo Institucional. Para ello, desarrollará iniciativas tales como:

- a) Informar del presente Reglamento Interno, en la primera reunión con las familias del año escolar o de manera directa por correo electrónico u otro medio similar.
- b) Campañas informativas para educar y orientar los procedimientos pertinentes en caso de aportes, inquietudes o eventual vulneración de derechos.
- c) Actividades de involucramiento en el diagnóstico, seguimiento y monitoreo de las definiciones institucionales.

- d) Hitos de comunicación de las metas e instancias de mejoramiento del Establecimiento.
- e) Actividades culturales, deportivas y recreativas.
- f) Capacitación y apoyo para las familias en su rol formador.
- g) Apoyo al proceso democrático en la elección de su estamento.
- h) Ocupación concertada de las dependencias del Establecimiento.
- i) Actividades de promoción de la participación de adultos significativos.
- j) Actividades que promuevan el diálogo entre las familias y el Establecimiento.

ARTÍCULO 16. Las familias podrán acordar y realizar, de manera individual o a través de los canales de participación organizada, aportes de carácter voluntario, no regulares, con el objeto de financiar actividades extracurriculares o reconocimientos específicos. Estos aportes no constituirán donaciones y se ajustarán a la normativa vigente.

En ningún caso, las donaciones o aportes voluntarios podrán ser considerados como requisito de ingreso o permanencia de las y los estudiantes en el Colegio. Asimismo, los bienes o servicios adquiridos en virtud de lo anterior deberán estar a disposición de toda la Comunidad Educativa.

ARTÍCULO 17. El Colegio establecerá un horario de atención de las familias y las y los apoderados, que comunicará dentro de los primeros quince días del año escolar, privilegiando este año 2021 las reuniones remotas.

No se recibirá ni atenderá en ninguna instancia, formal o no formal, a personas que no demuestren una actitud de respeto y cordialidad o que no cumplan con los horarios y espacios establecidos por el Establecimiento. Asimismo, no se atenderá a las familias en lugares que no sean los habilitados para entablar un diálogo acorde al espacio educativo, como pasillos o salidas de salas de clases.

ARTÍCULO 18. La participación organizada de las familias podrá canalizarse, entre otras, a través de las siguientes instancias:

- a) Centro de la Familia.
- b) Asamblea General.
- c) Microcentros.

Los requisitos para ser electo en el Centro de la Familia serán determinados en el Reglamento de Elecciones respectivo.

ARTÍCULO 19. Para garantizar lo estipulado en el presente Reglamento Interno, Temuco College promoverá la participación e involucramiento a través del Centro General de Padres y Apoderados, que para efectos internos se denominará Centro de la Familia.

ARTÍCULO 20. Sin perjuicio de lo establecido en los Estatutos de la organización, el Centro de la Familia, en adelante “el Centro”, es el organismo que representa de manera organizada y formal a las familias ante el Colegio.

El objetivo del Centro será promover el vínculo e involucramiento responsable y proactivo de las familias con el Colegio, apoyando la labor formativa y educativa y fomentando su prestigio en el territorio.

ARTÍCULO 21. Son responsabilidades del Directorio del Centro de la Familia:

- a) Dirigir el Centro de acuerdo a sus fines y funciones, y administrar los bienes y recursos que posea, en colaboración con la Directora del Colegio o quien asuma en su representación.
- b) Representar al Centro ante la Dirección del Establecimiento, la Comunidad Educativa y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
- c) Representar a las familias ante el Consejo Escolar a través de la Presidenta o el Presidente. En su ausencia, nadie podrá representarle.
- d) Elaborar programas y proyectos de trabajo del Centro en función del ideario del Proyecto Educativo Institucional y difundirlos entre sus miembros, con posterior presentación ante el Consejo Escolar.
- e) Estimular y fortalecer la participación de las familias en las actividades del Establecimiento. Será responsabilidad del Centro colaborar con el Equipo Directivo en aquellos casos donde exista la necesidad de promover una participación activa.
- f) Informar periódicamente a la Dirección del establecimiento acerca de las inquietudes e intereses de las familias en torno a la marcha del proceso escolar.
- g) Elaborar Informes, Cuentas, Memorias, Balances y otros que le corresponda presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados de Curso.

ARTÍCULO 22. El Directorio del Centro de la Familia estará formado, a lo menos, por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Director.

El Directorio será elegido en voto libre, universal, secreto, informado y voluntario. Tendrá una duración de dos años en el cargo, con posibilidad de una sola reelección de parte o la totalidad de quienes lo integren. Los cargos serán electos a través de una lista, procurando la equidad de género, esto es, que un género no puede tener menos del 40% de representación, desde la segunda elección después de la entrada en vigencia del presente Reglamento.

En caso de renuncia, enfermedad o ausencia prolongada de alguno de los integrantes del Directorio, la Asamblea nominará una o un reemplazante, que durará en ejercicio el resto del período, a través del procedimiento que indique el Reglamento de Elecciones.

De todas las reuniones del Centro y del proceso electoral del Centro se deberá dejar acta, que será custodiada por el Establecimiento.

ARTÍCULO 23. La Asamblea General está constituida por la totalidad de las familias de las y los estudiantes del Colegio, representadas a través de las apoderadas y los apoderados titulares. En ausencia de los anteriores, a través de suplentes.

La Asamblea será convocada a lo menos una vez al año. La directora del Colegio podrá participar directamente o a través de quien designe.

ARTÍCULO 24. En cada curso del Colegio existirá un Microcentro, integrado por todas las apoderadas y todos los apoderados titulares del respectivo curso.

La Directiva estará formada, a lo menos, por un presidente, un Secretario y un Tesorero. Será elegida en voto libre, universal e informado. Durará en sus funciones hasta el término del año escolar. Los cargos serán electos de la siguiente forma:

- a) Presidente, primera mayoría.
- b) Secretario, segunda mayoría.
- c) Tesorero, tercera mayoría.
- d) Otros cargos, en función del número de votos que obtengan.

En caso de renuncia, enfermedad o ausencia prolongada de alguna persona integrante de la Directiva, las apoderadas y los apoderados del curso elegirán a la persona reemplazante en la reunión inmediatamente siguiente a la ocurrencia del hecho, según el método que les sea más práctico aprobado por mayoría simple de las y los asistentes.

ARTÍCULO 25. Serán funciones de las Directivas de Microcentro:

- a) Estimular la participación de todas las familias y adultos significativos en las actividades programadas por el Centro.
- b) Programar acciones que vayan en beneficio de todas y todos quienes estudian en el Colegio.
- c) Promover acciones que vayan en beneficio de las funcionarias y los funcionarios del Colegio.
- d) Promover acciones de índole cultural, recreativa y deportiva.
- e) Canalizar consultas y sugerencias técnicas y pedagógicas del proceso educativo y formativo de las y los estudiantes, a través de la Profesora o el Profesor Jefe, y de la Directora o el Director del Colegio. Esta función no es incompatible con la presentación individual de consultas y sugerencias de manera formal y respetuosa.

VI – DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO DIRECTIVO

ARTÍCULO 26. Conforman el Equipo Directivo de Temuco College, la Directora, la Subdirectora o Subdirector, la Encargada o el Encargado de la Unidad Técnico Pedagógica y Coordinadora del Programa de Integración Escolar.

Su responsabilidad es liderar el Establecimiento de acuerdo al ideario del Proyecto Educativo Institucional, generando y gestionando las condiciones para promover trayectorias educativas y formativas enriquecedoras que aseguren aprendizajes significativos y la buena convivencia escolar entre todas las personas que componen la Comunidad Educativa.

ARTÍCULO 27. Son derechos del Equipo Directivo:

- a) Recibir un trato digno de parte de todas y todos los integrantes de la Comunidad Educativa, sin discriminación de ningún tipo.
- b) Solicitar al sostenedor los recursos necesarios para gestionar el funcionamiento del Establecimiento Educacional, de acuerdo a la normativa vigente.
- c) Ser informado oportunamente por quien corresponda sobre cualquier situación ocurrida dentro del Colegio que sea de competencia y responsabilidad de uno o más integrantes del Equipo.
- d) Solicitar permiso con o sin goce de remuneraciones cuando sea pertinente, de acuerdo a la normativa vigente. En el caso de permisos administrativos, que serán otorgados de manera discrecional por la jefatura directa, tendrán que ser solicitados como mínimo con un día de anticipación, dejando los recursos suficientes para la implementación de las funciones que no podrán ser cubiertas.
- e) Liderar la elaboración, ajuste y actualización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y del Proyecto Educativo Institucional de manera incidente, de acuerdo a las disposiciones que se generen para el efecto.

ARTÍCULO 28. Son responsabilidades de la Directora o el Director:

- a) Cumplir puntualmente con su jornada laboral y los plazos de entrega de documentación interna y externa.
- b) Elaborar y proponer el Proyecto Educativo Institucional, de conformidad a la normativa vigente y de forma incidente, con la consulta previa como mínimo del Consejo Escolar y el Consejo de Profesores.
- c) Aprobar el procedimiento de cambio al Reglamento de Convivencia Escolar, de acuerdo a lo dispuesto en el Capítulo XV.
- d) Elaborar, monitorear y evaluar el Plan de Mejoramiento Educativo, previa consulta a lo menos del Consejo de Profesores y del Consejo Escolar. Dicho proceso podrá ser delegado en quienes estime pertinente.

- e) Designar, en los cargos de Encargada o Encargado de Unidad Técnico Pedagógica e Inspectora o Inspector General, y en la función de Encargada o Encargado de Convivencia Escolar, a personas de su exclusiva confianza de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Presidir el Consejo Escolar, con derecho a voz y voto.
- g) Liderar la adecuada rendición de cuentas ante los organismos respectivos, gestionando el uso adecuado, pertinente y eficiente de los recursos.
- h) Dar cuenta pública a la Comunidad Educativa de la marcha del Establecimiento, previa aprobación del Consejo Escolar del registro escrito de la gestión del Colegio. Esta cuenta pública tendrá como mínimo:
 - 1. Trayectoria y estado actual de los Niveles de Aprendizaje, Indicadores de Desarrollo Personal y Social y resultados cuantitativos de mediciones internas, nacionales e internacionales en las que participe el Colegio.
 - 2. Visitas de la Agencia de Calidad de la Educación y del Departamento Provincial de Educación.
 - 3. Reclamos, denuncias y fiscalizaciones del Establecimiento que haya atendido la Superintendencia de Educación Escolar.
 - 4. Trayectoria del Consejo Escolar, Centro de la Familia, Consejo de Profesores, Consejo de Exestudiantes y otras instancias de la vida democrática del Establecimiento, incluyendo los principales hitos del trabajo realizado.
 - 5. Hitos relevantes sobre la implementación de la Jornada Escolar Completa.
 - 6. Balance de la implementación de las acciones exigidas por normativa.
 - 7. Participación del Colegio ante instancias externas, con énfasis en el involucramiento de las familias en el proceso educativo.
 - 8. Hitos relevantes de la Comunidad Escolar.
 - 9. Registro escrito de la exposición, que quedará a disposición del público en general de manera física y digital.
- i) Llevar un registro de desempeño del personal, dando a conocer las observaciones pertinentes a quien corresponda. Preferentemente, se reforzarán los aspectos positivos, entregando reconocimientos si es pertinente.
- j) Velar por la adecuada ejecución de la normativa interna y exigida legalmente, con la evaluación permanente del Consejo Escolar.
- k) Fomentar la vida democrática del Colegio, incluyendo la vinculación con las organizaciones y personas relevantes para el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y la participación de la Comunidad Educativa en instancias de organización formales. Asimismo, tendrá especial consideración la vinculación del Colegio con el territorio en que se inserta.

- l) Informar a los distintos estamentos de la Comunidad Educativa sobre materias que incidan en el funcionamiento del Establecimiento del modo que estime conveniente, resguardando su claro conocimiento.
- m) Coordinar el trabajo técnico pedagógico, en lo referido a la organización, planificación, supervisión, coordinación y evaluación de la enseñanza y aprendizaje de las y los estudiantes. Será especialmente relevante el rol de orientación sobre las acciones formativas de las y los Docentes y Asistentes de la Educación a través de Planes de Desarrollo Profesional, y de garante de la adecuada distribución de las horas lectivas y no lectivas de las y los Docentes, de acuerdo a las disposiciones de la normativa vigente.
- n) Velar por el cumplimiento de los horarios del Equipo Directivo, Docentes, Asistentes y Profesionales de la educación, y de las y los estudiantes, a través de la supervisión personal o de la delegación de esta atribución en quienes estime pertinente.
- o) Representar al Colegio en distintas instancias dentro y fuera del Establecimiento. Esta responsabilidad implica asumir la vocería oficial en situaciones de carácter público, delegando esta función de acuerdo al presente Reglamento y sus Protocolos.
- p) Conocer y apropiarse de la normativa referida al ejercicio de su profesión.
- q) Custodiar los documentos, registros y actas que sean de su competencia, de acuerdo a la normativa vigente y al presente Reglamento Interno.
- r) Informar al Consejo Escolar sobre la consideración de medidas análogas a las establecidas en el Título XII del presente Reglamento, de manera previa a su incorporación en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar o de manera posterior a la aplicación de una falta.
- s) Responder diligentemente ante las dificultades, inquietudes y necesidades de los distintos estamentos de la Comunidad Educativa.
- t) Otras establecidas por las leyes y normas vigentes y que se incorporen con posterioridad a la entrada en vigencia o actualización del presente Reglamento.

ARTÍCULO 29. Son responsabilidades de la Subdirectora o Subdirector:

- a) Reemplazar o complementar la labor de la Directora en su ausencia.
- b) Confeccionar planillas de cotizaciones, liquidaciones de sueldo y cheques del personal.
- c) Efectuar las cancelaciones de sueldos y planillas de cotizaciones del personal en las fechas convenidas y efectuar los descuentos correspondientes a inasistencias y/o atrasos. d) Encargarse de la extensión de los Contratos de Trabajo.
- e) Extender certificados de renta, antigüedad y otros documentos similares que solicite al personal.
- f) Entregar a quien corresponda antecedentes relacionados con licencias médicas o permisos del personal.
- g) Mantener al día los libros oficiales de contabilidad y libros auxiliares correspondientes.

- h) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades administrativas del personal a cargo.
- i) Refrendar licencias médicas.
- j) Autorizar permisos superiores a un día.
- k) Verificar diariamente, la asistencia de los trabajadores en conjunto con la Inspectora o el Inspector General.
- l) Concurrir mensualmente a la Oficina de Subvenciones del Departamento Provincial de Educación, portando la documentación pertinente.
- m) Realizar cotizaciones y compra en caso de adquisición de bienes o servicios requeridos por el Establecimiento.
- n) Otras establecidas por las leyes y normas vigentes y que se incorporen con posterioridad a la entrada en vigencia o actualización del presente Reglamento.

ARTÍCULO 30. Son responsabilidades de la Encargada o el Encargado de la Unidad Técnico Pedagógica:

- a) Cumplir puntualmente con su jornada laboral y los plazos de entrega de documentación interna y externa.
- b) Colaborar con la Directora en la elaboración e implementación de los instrumentos de gestión relacionados con materias técnico pedagógicas, así como en la elaboración, implementación y evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo y de los planes e iniciativas exigidos por normativa.
- c) Monitorear, evaluar y emprender acciones de mejora sobre la implementación del Currículum de acuerdo a la normativa vigente.
- d) Colaborar en la adecuada distribución de las horas lectivas y no lectivas de las y los Docentes de acuerdo a las disposiciones de la normativa vigente.
- e) Colaborar en la implementación de acciones formativas que promuevan el desarrollo profesional permanente de Docentes y Asistentes de la Educación, fomentando preferentemente la autoformación, el trabajo colaborativo, el intercambio de buenas prácticas y la innovación.
- f) Exigir la entrega de la planificación anual por parte de las y los Docentes de Aula, dentro de los primeros quince días del mes de marzo.
- g) Apoyar la labor Docente a través de la revisión y retroalimentación de diseños de unidad y de aula, y la observación y retroalimentación de clases.
- h) Conocer y apropiarse de la normativa referida al ejercicio de su profesión.
- i) Custodiar los documentos, registros y actas que sean de su competencia, de acuerdo a la normativa vigente y al presente Reglamento Interno.

- j) Consolidar una propuesta pedagógica propia de Temuco College que responda a los requerimientos del Currículum vigente, las necesidades de la Comunidad Educativa y las demandas del territorio en que se inserta el Establecimiento.
- k) Otras establecidas por las leyes y normas vigentes y que se incorporen con posterioridad a la entrada en vigencia o actualización del presente Reglamento.

ARTÍCULO 31. Son responsabilidades del Coordinador del Programa de Integración Escolar.

- Coordinar el trabajo del equipo de profesionales del área de la educación y la salud con que cuenta el programa.
- Cumplir con su carga horaria de coordinación del Programa.
- Conocer y aplicar las Normas establecidas en los correspondientes Decretos, según sea el Área de atención.
- Supervisar la realización de Evaluación Diagnóstica a aquellos niños que presenten N.E.E. y la emisión del consiguiente informe Psicopedagógico y de adaptación curricular como indica el decreto 170.
- Supervisar el registro de planificaciones y evaluación ya sea en el Libro de clases u otro documento con este fin y el cumplimiento de la información solicitada en el cuaderno técnico pedagógico.
- Verificar sistemáticamente que el expediente individual del alumno con N.E.E. esté al día según disposiciones del decreto 170, ejecutando remediales cuando falte algún documento
- Recibir Información oportuna de las dificultades que se presenten respecto de: informes pendientes, documentos faltantes, etc. e informar a Dirección.
- Organizar y verificar la realización semestral de reuniones con los apoderados del programa.
- Recepcionar y analizar los informes semestrales y anuales de cada alumno que forme parte del programa de Integración.
- Organizar el horario de coordinación de la Educadora Diferencial con los docentes de aula para la entrega de las orientaciones pedagógicas necesarias y solicitar un informe semestral de estas.
- Presidir la reunión de coordinación con educadora diferencial y otros profesionales del PIE.
- Gestionar la atención oportuna con algún especialista en caso de ser necesario.
- Entrevistar a los apoderados por estudios de caso y cuando los profesionales del programa requieran colaboración.
- Sensibilizar e informar a la comunidad educativa respecto a la N.E.E. y el respeto a la diversidad.
 - Difundir las actividades del Programa y promover la inclusión en la comunidad educativa.

ARTÍCULO 32. Son responsabilidades de la Inspectora o el Inspector General, a lo menos las siguientes:

- a) Cumplir puntualmente con su jornada laboral y los plazos de entrega de documentación interna y externa.
- b) Cautelar que los libros de control, registros de asistencia del personal, registros de seguimiento de las y los estudiantes, salidas de cursos y otros similares se encuentren actualizados y en buen estado.
- c) Controlar el registro de asistencia diaria.
- d) Actualizar la ficha personal de las y los estudiantes.
- e) Supervisar recreos y momentos de esparcimiento de las y los estudiantes.
- f) Procurar el buen despliegue del Reglamento Interno de Convivencia Escolar. En conjunto con la Encargada o el Encargado de Convivencia, asesorar a la Directora o al Director en la aplicación de sanciones o faltas.
- g) Aplicar las sanciones dispuestas en el presente Reglamento Interno, pudiendo delegarlas en quien estime pertinente.
- h) Atender apoderadas o apoderados de estudiantes que tengan algún requerimiento, de acuerdo al presente Reglamento. De manera relevante, atender a quienes requieran justificar alguna inasistencia a clases.
- i) Mantener un espacio equipado con la implementación necesaria para la atención en primeros auxilios.
- j) Participar de las reuniones administrativas y pedagógicas del Establecimiento.
- k) Custodiar los documentos, registros y actas que sean de su competencia, de acuerdo a la normativa vigente y al presente Reglamento Interno.
- l) Colaborar con quienes componen el Equipo Directivo en la programación de horarios de trabajo y la coordinación de funciones del personal.
- m) Velar por el aseo, orden, condiciones higiénicas y seguridad del Establecimiento.
- n) Controlar el correcto uso y mantención de las dependencias del Establecimiento en todo tipo de actividades.
- o) Coordinar y monitorear la actualización del inventario del Colegio.

VII – DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LAS PROFESORAS Y LOS PROFESORES

ARTÍCULO 33. Las y los Docentes del Temuco College tienen derecho:

- a) A recibir un trato digno por parte de todas y todos quienes componen la Comunidad Educativa, sin discriminación de ningún tipo.
- b) A que se respete la distribución de horas lectivas y no lectivas de acuerdo a la normativa vigente.

A lo menos el 40% del tiempo no lectivo será destinado a actividades de preparación y evaluación de la enseñanza, en proporción a las horas de contrato. De acuerdo a la normativa vigente, si bien la utilización del tiempo se adecuará de acuerdo a las circunstancias, la priorización sobre el 60% restante será:

1. Gestiones derivadas directamente de la función de aula.
 2. Atención de cursos en ausencia de otros Docentes si es que las condiciones del momento lo permiten y no se desatiende alguna labor programada con anticipación, como requisitos copulativos. Si una acción de este tipo afecta la distribución general del tiempo no lectivo se evaluarán acciones compensatorias desde la Unidad Técnico Pedagógica. No obstante, esta función podrá ser delegada a una o un Asistente de la Educación con los conocimientos y habilidades más pertinentes, con el fin de no afectar la distribución global del tiempo lectivo y no lectivo.
 3. Labores de desarrollo profesional y trabajo colaborativo entre Docentes, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y del Plan de Mejoramiento Educativo.
 4. Atención de estudiantes y sus familias.
 5. Jefatura de curso, cuando corresponda.
 6. Trabajo en equipo con otras y otros profesionales del establecimiento.
 7. Actividades complementarias al plan de estudios o extraescolares de índole cultural, científica o deportiva.
 8. Actividades vinculadas con organismos o instituciones públicas o privadas, que contribuyan al desarrollo del proceso educativo y al cumplimiento del PEI y PME, si correspondiere.
 9. Otras análogas que sean establecidas por la Directora o el Director del Establecimiento, previa consulta no vinculante al Consejo de Profesores, que serán incorporadas en el presente Reglamento Interno.
- c) Al descanso dentro de la jornada laboral. Este derecho se ejercerá durante los recreos y el horario de colación. Durante estos períodos, la o el Docente podrá cumplir funciones incorporadas dentro de las horas no lectivas sólo de manera voluntaria.
- d) A no participar de alguna actividad del Establecimiento fuera del horario laboral, a excepción que con la jefatura correspondiente se conviniera lo contrario y las correspondientes medidas compensatorias.
- e) A la formación continua, de acuerdo a un Plan de Desarrollo Profesional. Ello implica recibir inducción al ejercicio profesional dentro del primer semestre de trabajo en el Establecimiento, a cargo de la jefa o el jefe de la Unidad Técnica Pedagógica. En el caso de quienes se encuentren dentro de los dos primeros años de ejercicio profesional y tengan hasta 38 horas de contrato, esto se ejecutará de acuerdo con la factibilidad de ejercer el Derecho a la Inducción contemplado en la normativa vigente.

- f) A conocer y realizar apreciaciones a las observaciones positivas o negativas que se realicen desde el Equipo Directivo, de acuerdo a criterios generales y específicos previamente acordados por el Consejo de Profesores.
- g) A solicitar permiso con o sin goce de remuneraciones cuando sea pertinente, de acuerdo a la normativa vigente, teniendo en consideración los siguientes aspectos:

1. Los permisos administrativos serán solicitados a la subdirectora o al subdirector y otorgados de manera discrecional por esta última persona, pudiendo aprobarlos o rechazarlos de manera fundada, con un máximo de dos por semestre no consecutivos, se solicitan de manera separada por cada día, y no podrán ser solicitados antes o después de un feriado ni en día lunes o viernes.

2. Si un permiso administrativo es solicitado el mismo día o el día anterior podrá ser eventualmente rechazado, procediendo a los descuentos pertinentes. Deberán pedirse como mínimo con una semana de anticipación y con la obligación de dejar los recursos suficientes para la implementación de las actividades que no podrán ser cubiertas.

3. En el caso de períodos utilizados dentro de la jornada laboral, si se hace abandono del recinto se deberá tener la autorización correspondiente de la Subdirección, Dirección o Jefatura de Unidad Técnico Pedagógica, dejar registro escrito de la salida con los horarios de egreso e ingreso y devolver el tiempo empleado o será acumulado hasta completar días administrativos.

4. En el caso de trámites o acciones puntuales que requieran abandono del recinto y que no superen los 30 minutos, se deberá tener la autorización correspondiente de la Subdirección, Dirección o Jefatura de Unidad Técnico Pedagógica y dejar registro escrito de la salida con los horarios de egreso e ingreso.

- h) A asociarse a través del Consejo de Profesores y en instancias gremiales, eligiendo a sus representantes de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- i) A través del Consejo de Profesores, a aprobar el Reglamento de Evaluación, aprobar la aplicación de medidas disciplinarias considerando el presente Reglamento y lo dispuesto en la normativa vigente, participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Profesional Docente, proponer acciones de innovación pedagógica, elaborar propuestas para el Plan de Mejoramiento Educativo y a pronunciarse sobre las prioridades del destino del tiempo no lectivo.
- j) A participar en la elaboración, ajuste y actualización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y del Proyecto Educativo Institucional de manera incidente, de acuerdo a las disposiciones que se generen para el efecto.
- k) A los demás derechos establecidos por las leyes y normas vigentes y que se incorporen con posterioridad a la entrada en vigencia o actualización del presente Reglamento.

ARTÍCULO 34. Son responsabilidades de las profesoras y los profesores de Temuco College:

- a) Cumplir puntualmente con su jornada laboral. Tras tres atrasos, la directora o el director sostendrá un diálogo formal con la o el Docente, dejando registro escrito de aquello. De persistir

esta situación por una cuarta vez, la directora o el director oficiará al sostenedor para proceder a las sanciones correspondientes.

- b) Cumplir con los horarios lectivos y no lectivos, y de colaboración en caso que corresponda.
- c) Completar el libro de clases antes del término de cada período lectivo. El no cumplimiento reiterado ameritará un diálogo entre la o el Docente y la Encargada o Encargado de Unidad Técnico Pedagógica, del que quedará registro escrito. Si la conducta permanece, será informado al sostenedor para que estudie las sanciones correspondientes.
- d) Conocer y apropiarse de las Bases Curriculares, los Planes de Estudio, los Programas de Estudio, y la normativa referida a la enseñanza y ejercicio de su profesión.
- e) Mantener un trato digno con todas las personas que componen la Comunidad Educativa, sin discriminación de ningún tipo. En el caso de la implementación de la enseñanza, resguardar en todo momento el refuerzo positivo hacia las y los estudiantes.
- f) Evitar hacer abandono de clases en los horarios correspondientes.
- g) Evitar el uso del teléfono celular y redes sociales dentro de las actividades lectivas, salvo en el caso de experiencias de aprendizaje que ameriten su utilización, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento.
- h) Presentar las planificaciones anuales del año próximo antes del término del año en curso, (30 de diciembre) y de manera oportuna los diseños de unidad y de aula según lo indique la Encargada o Encargado de Unidad Técnico Pedagógica.
- i) Asumir, por requerimientos del Colegio y dentro de las horas no lectivas, jefatura de curso.
- j) Cumplir con las observaciones de la Jefatura Técnica.
- k) Trabajar de manera integrada y colaborativa con Docentes de otras Asignaturas, Educadoras diferenciales o Profesionales de la Educación, propiciando experiencias de aprendizaje integrales para las y los estudiantes.
- l) Mantener preocupación constante por la presentación personal de las y los estudiantes dentro de la sala de clases.
- m) Participar activa en la construcción e implementación del Plan de Mejoramiento Educativo, del Plan de Desarrollo Profesional Docente, y en la elaboración, reformulación o ajuste del perfil del profesor contenido en el Proyecto Educativo Institucional, cuando corresponda.
- n) Custodiar los documentos, registros y actas que sean de su competencia, de acuerdo a la normativa vigente y al presente Reglamento Interno.
- o) Evitar conductas negativas dentro de su permanencia en el Establecimiento, tales como presentarse en estado de intemperancia, realizar trabajos ajenos a sus funciones al interior del Colegio, ausentarse sin la debida autorización, u otros que puedan originar algún tipo de sanción. De ser detectada alguna conducta como las mencionadas u otra similar, serán informadas al sostenedor para evaluar las sanciones correspondientes. La profesora y el profesor de Temuco College serán siempre un referente ante sus estudiantes.

- p) Otras establecidas por las leyes y normas vigentes y que se incorporen con posterioridad a la entrada en vigencia o actualización del presente Reglamento.

ARTÍCULO 35. Las y los Educadores Diferenciales y Profesionales de la Educación de Temuco College tienen derecho:

- a) A recibir un trato digno por parte de todas y todos quienes componen la Comunidad Educativa, sin discriminación de ningún tipo.
- b) A que se respete la distribución de horas lectivas y no lectivas de acuerdo a la normativa vigente.
 - 1. Labores de desarrollo profesional y trabajo colaborativo con Docentes, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y del Plan de Mejoramiento Educativo.
 - 2. Atención de estudiantes y sus familias.
 - 3. Trabajo en equipo con otras y otros profesionales del establecimiento.
 - 4. Actividades vinculadas con organismos o instituciones públicas o privadas, que contribuyan al desarrollo del proceso educativo y al cumplimiento del PEI y PME, si correspondiere.
- c) Al descanso dentro de la jornada laboral. Este derecho se ejercerá durante los recreos y el horario de colación. Durante estos períodos, el o la Educadora Diferencial podrá cumplir funciones incorporadas dentro de las horas no lectivas sólo de manera voluntaria.
- d) A no participar de alguna actividad del Establecimiento fuera del horario laboral.
- e) A la formación continua, de acuerdo a un Plan de Desarrollo Profesional. Ello implica recibir inducción al ejercicio profesional dentro del primer semestre de trabajo en el Establecimiento, a cargo de la jefa o el jefe de la Unidad Técnica Pedagógica. En el caso de quienes se encuentren dentro de los dos primeros años de ejercicio profesional y tengan hasta 38 horas de contrato, esto se ejecutará de acuerdo a la factibilidad de ejercer el Derecho a la Inducción contemplado en la normativa vigente.
- f) A conocer y realizar apreciaciones a las observaciones positivas o negativas que se realicen desde el Equipo Directivo, de acuerdo a criterios generales y específicos previamente acordados por el Consejo de Profesores.
- g) A solicitar permiso con o sin goce de remuneraciones cuando sea pertinente, de acuerdo a la normativa vigente, teniendo en consideración los siguientes aspectos:
 - 1. Los permisos serán solicitados a la Coordinadora del PIE y otorgados de manera discrecional por esta última persona, pudiendo aprobarlos o rechazarlos de manera fundada, con un máximo de dos por semestre no consecutivos, se solicitan de manera separada por cada día, y no podrán ser solicitados antes o después de un feriado ni en día lunes o viernes.
 - 2. Si un permiso administrativo es solicitado el mismo día o el día anterior podrá ser eventualmente rechazado, procediendo a los descuentos pertinentes. Deberán pedirse como

mínimo con una semana de anticipación y con la obligación de dejar los recursos suficientes para la implementación de las actividades que no podrán ser cubiertas.

3. En el caso de períodos utilizados dentro de la jornada laboral, si se hace abandono del recinto se deberá tener la autorización correspondiente de la Subdirección, Dirección o Jefatura de Unidad Técnico Pedagógica, dejar registro escrito de la salida con los horarios de egreso e ingreso y devolver el tiempo empleado o será acumulado hasta completar días administrativos.

4. En el caso de trámites o acciones puntuales que requieran abandono del recinto y que no superen los 30 minutos, se deberá tener la autorización correspondiente de la Subdirección, Dirección o Jefatura de Unidad Técnico Pedagógica y dejar registro escrito de la salida con los horarios de egreso e ingreso.

- h) A asociarse a través del Consejo de Profesores y en instancias gremiales, eligiendo a sus representantes de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- i) A través del Consejo de Profesores, a aprobar el Reglamento de Evaluación, aprobar la aplicación de medidas disciplinarias considerando el presente Reglamento y lo dispuesto en la normativa vigente, participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Profesional Docente, proponer acciones de innovación pedagógica, elaborar propuestas para el Plan de Mejoramiento Educativo y a pronunciarse sobre las prioridades del destino del tiempo no lectivo.
- j) A participar en la elaboración, ajuste y actualización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y del Proyecto Educativo Institucional de manera incidente, de acuerdo a las disposiciones que se generen para el efecto.
- k) A los demás derechos establecidos por las leyes y normas vigentes y que se incorporen con posterioridad a la entrada en vigencia o actualización del presente Reglamento.

ARTÍCULO 36. Son responsabilidades de los y las Educadoras Diferenciales y Profesionales de la Educación de Temuco College:

- Cumplir con su carga horaria de atención de estudiantes y colaboración.
- Elaborar nómina con estudiantes, rut y diagnóstico de su N.E.E.
- Conocer y aplicar las Normas establecidas en los correspondientes Decretos, según sea el Área de atención.
- Realizar Evaluación Diagnóstica a aquellos niños que presenten N.E.E. emitiendo el siguiente informe Psicopedagógico y de adaptación curricular como indica el decreto N°170.
- Completar diariamente el registro de planificaciones y evaluación.
- Mantener el expediente individual del alumno con N.E.E. al día según disposiciones del decreto 170.

- Informar oportunamente de las dificultades que se presenten respecto de: informes pendientes, documentos faltantes, etc.
- Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados en temas relacionados con el proceso educativo de sus hijos y realizar una vez en el semestre una reunión del programa.
- Realizar los informes Semestrales y Anuales de cada alumno que forme parte del programa de Integración.
- Coordinar su labor con los docentes de aula entregando las orientaciones pedagógicas necesarias, manteniendo registros escritos de la coordinación individual con ellos.
- Mantener una bitácora de coordinación para los especialistas externos que trabajan con los niños del programa.
- Solicitar estudios en caso que se requiera, contando con toda la información necesaria para esto. (Expediente del estudiante, entrevistas con apoderados, libro de clases, entre otras.)
- Participar en el aula común según orientaciones del decreto 170 y planificación realizada con el docente de asignatura.
- Participar de las reuniones de apoderados del PIE.
- Realizar talleres para los docentes según solicitud de la coordinadora del PIE.
- Sensibilizar e informar a la comunidad educativa respecto a la N.E.E. y el respeto a la diversidad.
- Difundir las actividades del Programa y promover la inclusión en la comunidad educativa.

ARTÍCULO 37: El Consejo de Profesores, en adelante indistintamente “el Consejo”, es el órgano participativo que resguarda la mirada de todas y todos quienes ejercen la docencia de aula dentro de la Comunidad Educativa. Apoya a la Directora y al Equipo Directivo en tanto expresa la opinión profesional de sus integrantes, y discute técnicamente sobre el quehacer institucional, la movilización de aprendizajes de las y los estudiantes y la promoción de trayectorias formativas y educativas de toda la Comunidad Educativa.

ARTÍCULO 38. Son responsabilidades del Consejo de Profesores, como mínimo:

- a) Resolver situaciones de tipo técnico pedagógicas, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional, y al presente Reglamento Interno y sus Protocolos, de manera resolutive.
- b) Apoyar la deliberación de la directora o el director, en última instancia, sobre el proceso previo, racional y justo en el momento de detectarse cualquier falta sobre una o un estudiante, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento Interno.
- c) Pronunciarse sobre la ejecución de la normativa interna y exigida legalmente.

- d) Pronunciarse sobre las redes de apoyo, convenios y programas que suscriba el sostenedor y la directora o el director que involucren al Establecimiento, en función de su pertinencia e impacto. Tendrá especial relevancia que el sostenedor y la Directora o el Director dimensionen los efectos concretos en aspectos como la movilidad en los Niveles de Aprendizaje e Indicadores de Desarrollo Personal y Social, según SIMCE, que no interfieran de manera importante con el normal desarrollo de las actividades lectivas, que no intervengan un área de la gestión institucional que ya sea atendida por otra red, convenio, programa o iniciativa y que potencie la implementación del Ideario contenido en el Proyecto Educativo Institucional.
- e) Pronunciarse sobre las acciones formativas que no tengan coherencia con el diagnóstico de capacidades y necesidades del Plan de Desarrollo Profesional Docente. f) Aprobar el Reglamento de Evaluación, de manera resolutive.
- g) Aprobar y hacer observaciones a los instrumentos de acompañamiento al aula, de manera consultiva.
- h) Acordar la forma y periodicidad en que se realizarán las reuniones técnicas, de manera consultiva.
- i) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Profesional Docente, de manera consultiva.
- j) Aprobar, modificar y hacer observaciones sobre el Sistema de Reconocimiento del desempeño Docente del Establecimiento, de manera propositiva.
- k) Proponer acciones de innovación pedagógica.
- l) Elaborar propuestas para el Plan de Mejoramiento Educativo.
- m) Aprobar las prioridades del destino del tiempo no lectivo, a través de lo dispuesto en el presente Reglamento, de manera consultiva.
- n) Analizar los resultados y los procesos relacionados con las trayectorias formativas y educativas de las y los estudiantes del Colegio.
- o) Aprobar acuerdos generales sobre el diseño, la implementación y la evaluación de la enseñanza, de manera resolutive.
- p) Aprobar el Perfil del Profesor incorporado en el Proyecto Educativo Institucional, y su proceso de revisión, de manera resolutive.
- q) Promover la formación y autoformación de las y los Docentes del Establecimiento.
- r) Las demás atribuciones establecidas por las leyes y normas vigentes y que se incorporen con posterioridad a la entrada en vigencia o actualización del presente Reglamento.

ARTÍCULO 39. El Consejo de Profesores se reunirá en forma ordinaria, a lo menos quincenalmente. Estará integrado por todas y todos quienes ejerzan docencia de aula. De esto quedará registro escrito en un Libro de Actas que quedará bajo custodia de la o el Representante

del Consejo. Las sesiones serán informadas de manera verbal por la Encargada o Encargado de Unidad Técnico Pedagógica con la debida antelación.

El Consejo será calendarizado por la directora o el director en la primera jornada de planificación semestral, lo que será aprobado en la primera sesión ordinaria por mayoría simple de las y los asistentes.

ARTÍCULO 40. El Consejo será presidido por la directora o el director, y en su ausencia por la Encargada o Encargado de Unidad Técnico Pedagógica.

En la primera sesión ordinaria, se elegirá a la o el Representante de las y los Docentes y a la secretaria o al secretario del Consejo mediante votación secreta en papel. No obstante, si existe acuerdo sobre los nombres en el pleno, se ratificarán a mano alzada. Se promoverá que la persona que cumpla las funciones de Secretaría posea las habilidades necesarias, evitando que sea la o el último profesional que se incorpora a la dotación.

Cada integrante del Consejo tiene derecho a voz y voto, y a exigir que su opinión quede explícitamente representada y registrada en el acta cuando así lo considere.

En cada sesión, la directora o el director realizará una reseña sobre la marcha general del Colegio, procurando abordar las temáticas que tienen que informarse o consultarse al Consejo de Profesores.

ARTÍCULO 41. El Consejo de Profesores establecerá anualmente acuerdos generales sobre el diseño, la implementación y la evaluación de la enseñanza, antes del inicio del año escolar.

Los acuerdos generales considerarán, entre otros:

- a) Formato, contenidos mínimos, plazos y formas de entrega, y resguardo de la planificación anual, y de los diseños de Unidad y de Aula. Se promoverá la integración progresiva y articulada entre Asignaturas y la movilización del ideario del Establecimiento contenido en el Proyecto Educativo Institucional.
- b) Cobertura temporal de los diseños de Unidad y de Aula, respecto de si son mensuales, quincenales, semanales o diarios.
- c) Rutinas generales sobre ingreso a la sala de clases y estrategias y actividades de enseñanza que tendrán especial valoración para movilizar aprendizajes, con especial atención por el ideario del Proyecto Educativo Institucional.
- d) Estrategias para la atención de estudiantes con rezago académico y estudiantes talentosos.
- e) Periodicidad, cantidad, formato y formas de retroalimentación a las y los estudiantes sobre sus evaluaciones y calificaciones.
- f) Actividades de implementación de procesos enseñanza articulada entre Docentes, entre las distintas Asignaturas y Cursos, y otros análogos.

g) Actividades de trabajo colaborativo entre Docentes de distintas Asignaturas y distintos Niveles y Cursos, de acuerdo al Plan de Desarrollo Profesional Docente.

La Encargada o Encargado de Unidad Técnico Pedagógica elaborará un resumen ejecutivo de los acuerdos para su incorporación en el Proyecto Educativo Institucional y en los medios de difusión de la labor del Establecimiento.

ARTÍCULO 42. El Consejo de Profesores discutirá anualmente sobre el Perfil del Profesor.

En una sesión ordinaria del segundo semestre, el o la Representante de las y los Docentes implementará un proceso de consulta al Perfil del Profesor que podrá considerar actividades de análisis, y la participación de los Estamentos representados en el Consejo Escolar.

El Perfil tendrá especial articulación con el ideario contenido en el Proyecto Educativo Institucional, y se diseñará en función de la movilización de los Niveles de Aprendizaje e Indicadores de Desarrollo Personal y Social, y las dinámicas económicas, sociales y culturales que inciden en las disposiciones de aprendizaje de las y los estudiantes.

Al finalizar el proceso de consulta, la o el Representante elaborará un anteproyecto de Perfil, que será aprobado por mayoría simple de las y los docentes en sesión ordinaria.

ARTÍCULO 43. El Establecimiento implementará, como mínimo, cuatro jornadas técnicas sobre trayectorias educativas para las y los Docentes, siendo éstas una de análisis y otra de evaluación de los procesos de implementación de la enseñanza al inicio y al final del semestre, respectivamente, y dos de monitoreo de estos procesos. Se tomarán como referentes las orientaciones vigentes del Ministerio de Educación y, de no encontrarse de manera previa a la convocatoria, las últimas emitidas. Con todo, será deseable generar las adaptaciones pertinentes a la realidad del Establecimiento.

ARTÍCULO 44. Para avanzar en la construcción de saberes pedagógicos compartidos, el Colegio promoverá la realización de reuniones técnicas que movilicen las capacidades profesionales de las y los Docentes. Éstas podrán ser:

a) Universales, donde participa la totalidad del Estamento Docente. En ellas se promoverá el intercambio de experiencias, la autoformación, y el liderazgo de las y los Docentes que se encuentren en los tramos más altos del Sistema de Reconocimiento y

Promoción según la normativa vigente, luego de su implementación en el Establecimiento. b)

Por Curso.

c) De Profesoras y Profesores jefe.

d) Con la Unidad Técnico Pedagógica.

La organización y funcionamiento de las reuniones técnicas se determinará en la primera sesión ordinaria del Consejo.

ARTÍCULO 45. Las y los Docentes del Colegio tienen derecho a recibir inducción al ejercicio profesional, dentro del primer semestre de trabajo en el Establecimiento. Se priorizará que este proceso inicie dentro de los quince días siguientes a la contratación.

La Encargada o Encargado de Unidad Técnico Pedagógica será la persona responsable de diseñar e implementar un plan de inducción del Establecimiento que considerará, como mínimo:

- a) Presentación oficial a todas y todos quienes desempeñan funciones dentro del Establecimiento, con una explicación de las distintas labores que realizan.
- b) Recorrido por las dependencias del Establecimiento.
- c) Presentación y análisis del organigrama y la normativa interna del Establecimiento, y su impacto práctico en la función a desempeñar.
- d) Presentación y análisis de la normativa vigente que impacta en la función que desempeñará.
- e) Diagnóstico sobre las necesidades y apoyos requeridos.
- f) Sesiones de trabajo con la Encargada o Encargado de Unidad Técnico Pedagógica para abordar las necesidades detectadas en el diagnóstico, que podrán ser implementadas por sí mismo o a través de Docentes que se encuentren en los tramos más altos del Sistema de Reconocimiento y Promoción según la normativa vigente, de Docentes del mismo Nivel y Modalidad o Docentes que posean especiales habilidades en función de este proceso.

El plan de inducción del Establecimiento tendrá especial atención respecto de la inducción contemplada por la normativa vigente e implementada a través del Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas, si es pertinente.

ARTÍCULO 46. El Establecimiento promoverá la formación continua de las Profesoras y los Profesores, a través de un Plan de Desarrollo Profesional Docente.

El Plan estará a cargo de la directora o el director, responsabilidad que podrá delegar en la Encargada o Encargado de Unidad Técnico Pedagógica. Será incorporado como acción al Plan de Mejoramiento Educativo y considerará, como mínimo:

- a) Antecedentes legales y normativos.
- b) Articulación explícita con el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Mejoramiento Educativo.
- c) Diagnóstico sobre capacidades y necesidades docentes.
- d) Objetivo general y objetivos específicos.
- e) Acciones sobre autoformación y perfeccionamiento, en función exclusiva del diagnóstico. Todo perfeccionamiento que no tenga coherencia con el diagnóstico de capacidades y necesidades será consultado al Consejo de Profesores.

- f) Acciones de apoyo a la gestión curricular y pedagógica.
- g) Acciones sobre el Perfil del Profesor y el Proyecto Curricular de la Escuela, de manera complementaria.

El Plan de Desarrollo Profesional Docente será aprobado por mayoría simple del Consejo de Profesores, de manera previa a su presentación ante el Consejo Escolar. La persona responsable de diseñar el Plan tendrá la responsabilidad de incorporar de manera incidente los aportes del Consejo de Profesores.

ARTÍCULO 47. El Establecimiento implementará procesos de acompañamiento al aula, con el fin de promover la retroalimentación y mejoramiento de las prácticas docentes. En sesión ordinaria, el Consejo de Profesores aprobará y hará observaciones al respecto.

El acompañamiento podrá ser desarrollado por la directora o el director, la Encargada o Encargado de Unidad Técnico Pedagógica y las y los Docentes con más de un año de experiencia en el Establecimiento, siendo deseable que estos últimos se encuentren en los tramos más altos del Sistema de Reconocimiento y Promoción de acuerdo a la normativa vigente, luego de su implementación en el Establecimiento. Se considerará especialmente el consenso previo sobre los criterios a retroalimentar, y que los instrumentos tengan la flexibilidad suficiente para asistir tanto a una parte como a la totalidad de una clase. Con una posterioridad no mayor a siete días, corresponderá retroalimentar el acompañamiento, estableciendo acuerdos por escrito que serán remitidos a la jefa o al jefe de la Unidad Técnico Pedagógica. Se realizará un seguimiento a los acuerdos con una posterioridad no superior a los tres meses desde el evento.

Se promoverá con especial atención que sean las y los Docentes quienes realicen eventos de acompañamiento al aula a sus pares.

El acompañamiento podrá ser desarrollado por profesionales externos al Establecimiento, siempre que se cuente con la aprobación de la Encargada o Encargado de Unidad Técnico Pedagógica y la autorización de la directora o el director por medio de un Edicto que contendrá las características de la intervención.

ARTÍCULO 48. Temuco College asume que es fundamental la vinculación con las Instituciones de Educación Superior formadoras de Docentes. Por ello, promoverá que las Profesoras y los Profesores en formación cursen sus prácticas de vinculación temprana en el Establecimiento, sean éstas de observación, iniciales, o de Práctica Profesional.

El Establecimiento promoverá que la Profesora o el Profesor en formación participe de las distintas instancias de desempeño docente, con el fin de potenciar sus capacidades y promover la construcción de saberes pedagógicos compartidos.

ARTÍCULO 49. Son responsabilidades de la Profesora o el Profesor en formación, dentro del Establecimiento:

- a) Presentarse ante el Equipo Directivo del Establecimiento.
- b) Cumplir puntualmente con su jornada laboral, con los horarios de implementación de la enseñanza y con los horarios de permanencia.
- c) Cumplir con los compromisos contraídos con las y los Profesionales del Establecimiento.

- d) Cumplir con la totalidad de la asistencia al Establecimiento. Si esto no es posible, avisar y coordinar previamente con la o el Profesional con que se trabajará las acciones remediales. De no cumplirse lo anterior, significará la reprobación de la práctica.
- e) Conocer y apropiarse de la normativa interna del Establecimiento.

ARTÍCULO 50. El Establecimiento asignará una o un Docente Guía que acompañará el proceso de vinculación de la Profesora o el Profesor en formación. Tendrá la responsabilidad de compartir su sabiduría y experiencia y promover el desarrollo de habilidades de la persona en formación durante el tiempo en que se desempeñe dentro del Colegio.

La Profesora o el Profesor en formación no podrá desempeñar alguna actividad asociada a la implementación de la enseñanza sin el acompañamiento o la supervisión de la o el Docente del Establecimiento a cargo de la actividad. Si lo anterior no fuera factible, una o un Profesional del Establecimiento reemplazará esta función por el tiempo que sea necesario.

ARTÍCULO 51. Temuco College promueve el reconocimiento y aumento de la valoración de la profesión docente. Para ello, en función de su Proyecto Educativo Institucional crea un Sistema de Reconocimiento del Desempeño Docente, en adelante indistintamente “el Sistema”.

El Sistema se activa en función de construir saberes pedagógicos compartidos, de promover el trabajo colaborativo y articulado, de potenciar el intercambio de experiencias y de regular mediante criterios objetivos la forma y modo pertinentes en que se obtiene reconocimiento y se aplica una sanción. Considera mecanismos para el incentivo a la labor docente y el establecimiento de normas y sanciones bajo criterios objetivos y previamente acordados.

El Sistema de Reconocimiento del Desempeño será siempre actualizado participativamente por la totalidad de las y los Docentes. La directora o el director tendrá la responsabilidad y especial cuidado porque esto ocurra.

ARTÍCULO 52. Temuco College reconocerá permanentemente la labor fundamental que desempeñan las y los Docentes. Para ello, de común acuerdo con la totalidad de las y los Docentes, ha determinado la siguiente Escala de Reconocimiento:

- a) Participación en la organización de una actividad al interior del Establecimiento, propia de su funcionamiento regular, o liderazgo como Jefatura de Curso o apoyo al Centro de la Familia, felicitación pública o certificado de reconocimiento.
- b) Desarrollo de actividades colaborativas con Docentes de otra Asignatura o Curso, anotación de mérito, felicitación pública y/o certificado de reconocimiento.
- c) Colaboración o liderazgo en una actividad que involucre al Colegio, o que promueva el intercambio de experiencias con otros Establecimientos y participación en pasantías con otros Establecimientos, anotación de mérito, felicitación pública y/o certificado de reconocimiento.
- d) Destacado apoyo a las Familias y a las y los Estudiantes, certificado de reconocimiento y/o símbolo físico.

- e) Destacado rol de colaboración con otras y otros Profesionales dentro y fuera del Establecimiento, certificado de reconocimiento y/o símbolo físico.
- f) Promoción del prestigio del Establecimiento en medios de comunicación, actividades externas al Colegio, y otras análogas, anotación de mérito, certificado de reconocimiento y/o símbolo físico.
- g) Diseño, implementación o participación en una iniciativa de innovación, anotación de mérito, certificado de reconocimiento y/o símbolo físico.
- h) Obtención de un reconocimiento territorial, comunal, regional, nacional o internacional, anotación de mérito, certificado de reconocimiento y/o símbolo físico.

ARTÍCULO 53. En función de las responsabilidades que poseen las y los Docentes en su ejercicio profesional al interior del Establecimiento, de manera unánime el Estamento Docente ha determinado la siguiente Escala de Sanciones:

- a) Falta de apropiación de Bases Curriculares, Planes de Estudio, Programas de Estudio, y normativa referida a la enseñanza y ejercicio de la profesión docente, amonestación verbal por parte de la Encargada o Encargado de Unidad Técnico Pedagógica y de la o el Representante del Consejo.
- b) Incumplimiento de la jornada laboral de manera reiterada o tres atrasos, diálogo formal con la o el Docente, dejando registro escrito de aquello. De persistir esta situación por una cuarta vez, la directora o el director oficiará al sostenedor para proceder a las sanciones correspondientes.
- c) Incumplimiento de los horarios lectivos y no lectivos, y de colaboración en caso que corresponda, amonestación escrita.
- d) Retraso reiterado e injustificado en la actualización permanente del Libro de Clases, diálogo entre la o el Docente y la Encargada o Encargado de Unidad Técnico Pedagógica, del que quedará registro escrito. Si la conducta permanece, será informado al sostenedor para que estudie las sanciones correspondientes.
- e) Trato irrespetuoso con alguna persona integrante de la Comunidad Educativa, o falta reiterada de refuerzo positivo hacia las y los estudiantes, anotación de demérito.
- f) Abandono injustificado de clases en los horarios correspondientes, anotación de demérito.
- g) Uso injustificado del teléfono celular y redes sociales dentro de las actividades lectivas, anotación de demérito.
- h) Retraso o incumplimiento injustificado en la presentación de las planificaciones anuales y de manera oportuna de los diseños de unidad y de aula según lo indique la Encargada o Encargado de Unidad Técnico Pedagógica, anotación de demérito.
- i) Incumplimiento de las observaciones de la Jefatura Técnica de manera reiterada e injustificada, anotación de demérito.
- j) Inasistencia al Consejo de Profesores de manera injustificada, anotación de demérito.

- k) Pérdida o destrucción deliberada de los documentos, registros y actas que sean de su competencia, de acuerdo a la normativa vigente y al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, anotación de demérito, información al sostenedor y reposición del instrumento o documento.
- l) Demostración o promoción de conductas negativas dentro de su permanencia en el Establecimiento, tales como presentarse en estado de intemperancia, realizar trabajos ajenos a sus funciones al interior del Colegio, ausentarse sin la debida autorización u otros análogos, información al sostenedor para evaluar las sanciones correspondientes.

VIII – DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

ARTÍCULO 54. De acuerdo a la normativa vigente, detentan la calidad de Asistentes de la Educación las trabajadoras y los trabajadores que desarrollan labores de carácter profesional, de paradocencia y de servicios auxiliares.

Las y los Asistentes de carácter profesional no se encuentran afectos al Estatuto Docente, debiendo contar con el título respectivo de a lo menos ocho semestres de duración otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste.

Las y los paradocentes son quienes se ocupan de las labores complementarias a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Las y los Asistentes de servicios auxiliares son quienes se ocupan de las labores de cuidado, protección y mantención del Colegio, para cuyo desempeño tendrán que contar obligatoriamente con licencia de Educación Media, como mínimo.

ARTÍCULO 55. Son derechos de las y los Asistentes de la educación:

- a) Recibir un trato digno de parte de todas y todos quienes integran la Comunidad Educativa, sin discriminación de ningún tipo.
- b) Recibir inducción al ejercicio profesional dentro del primer mes de trabajo en el Establecimiento, a cargo de una funcionaria o un funcionario que la directora o el director haga responsable.
- c) Solicitar a las y los profesionales pertinentes los recursos necesarios para gestionar el funcionamiento del Establecimiento Educacional de acuerdo a sus roles, funciones, y a la normativa vigente.
- d) A solicitar permiso con o sin goce de remuneraciones cuando sea pertinente, de acuerdo a la normativa vigente, teniendo en consideración los siguientes aspectos:
 - 1. Los permisos administrativos serán solicitados a la subdirectora o al subdirector y otorgados de manera discrecional por esta última persona, pudiendo aprobarlos o rechazarlos de manera fundada, con un máximo de dos por semestre no consecutivos,

esto es, se solicitan de manera separada por cada día, y no podrán ser solicitados antes o después de un feriado ni en día lunes o viernes.

2. Si un permiso administrativo es solicitado el mismo día o el día anterior podrá ser eventualmente rechazado, procediendo a los descuentos pertinentes. Deberán pedirse como mínimo con una semana de anticipación.

3. En el caso de períodos de tiempo dentro de la jornada laboral, si se hace abandono del recinto se deberá tener la autorización correspondiente de la Subdirección, Dirección o Jefatura de Unidad Técnico Pedagógica, dejar registro escrito de la salida con los horarios de egreso e ingreso y devolver el tiempo empleado.

4. En el caso de trámites o acciones puntuales que requieran abandono del recinto y que no superen los 30 minutos, se deberá tener la autorización correspondiente de la Subdirección, Dirección o Jefatura de Unidad Técnico Pedagógica y dejar registro escrito de la salida con los horarios de egreso e ingreso.

e) Canalizar cualquier dificultad, inquietud y necesidad de acuerdo los canales formales establecidos. Será responsabilidad del Colegio velar porque se cumplan, y del o la Asistente respetarlos.

f) Participar en la elaboración, ajuste y actualización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y del Proyecto Educativo Institucional de manera incidente, de acuerdo a las disposiciones que se generen para el efecto.

g) Los demás derechos establecidos por las leyes y normas vigentes y que se incorporen con posterioridad a la entrada en vigencia o actualización del presente Reglamento.

ARTÍCULO 56. Son responsabilidades de las y los Asistentes de la Educación:

a) Cumplir puntualmente con su jornada laboral. Tras tres atrasos, la subdirectora o el subdirector sostendrá un diálogo con la o el profesional, dejando registro escrito de aquello. De persistir esta situación por una cuarta vez, la subdirectora o el subdirector oficiará al sostenedor para proceder a las sanciones correspondientes.

b) Completar los registros correspondientes a su función puntualmente, y entregarlos de manera diligente a las jefaturas cuando corresponda. El incumplimiento en tres ocasiones ameritará un diálogo entre la o el Asistente y la subdirectora o el subdirector, del que quedará registro escrito. Si la conducta permanece, será informado al sostenedor para que estudie las sanciones correspondientes.

c) Mantener un trato digno con todas y todos quienes componen la Comunidad Educativa, sin discriminación de ningún tipo.

d) Guardar confidencialidad de su trabajo, a excepción de los casos que indique la normativa.

e) Evitar hacer abandono del recinto durante la jornada laboral sin autorización de la jefatura correspondiente.

f) Conocer y apropiarse de la normativa referida al ejercicio de su profesión.

- g) Apoyar la implementación de la enseñanza de manera integrada y colaborativa, propiciando el fortalecimiento de la propuesta curricular del Colegio, cuando corresponda. Esto incluye atender cursos en ausencia de una o un docente.
- h) Trabajar en conjunto con instituciones externas al Establecimiento, correspondiendo derivar a estudiantes que requieran apoyo, si procede.
- i) Realizar tareas que le asigne el Equipo Directivo, dentro y fuera del Colegio, que sean atingentes a su función y/o capacidades.
- j) Custodiar los documentos, registros y actas que sean de su competencia, de acuerdo a la normativa vigente y al presente Reglamento Interno.
- k) Participar activamente en la construcción e implementación del Plan de Mejoramiento Educativo, cuando corresponda.
- l) Evitar conductas negativas dentro de su permanencia en el Establecimiento, tales como presentarse en estado de intemperancia, realizar trabajos ajenos a sus funciones al interior del Colegio, ausentarse sin la debida autorización, u otros que puedan originar algún tipo de sanción. De ser detectada alguna conducta como las mencionadas u otra similar, serán informadas al sostenedor para evaluar las sanciones correspondientes. La

o el Asistente de la Educación del Temuco College serán siempre un modelo ante la Comunidad Educativa.

ARTÍCULO 57. Son responsabilidades de las y los Asistentes de la Educación de carácter paradocente, de manera complementaria:

- a) Controlar la entrada y salida de personas del local escolar, según los horarios e instrucciones que disponga el Equipo Directivo.
- b) Recibir, entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del Establecimiento, según las indicaciones de la directora o el director.
- c) Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
- d) Realizar tareas asignadas por el Equipo Directivo, manteniendo un registro escrito de las mismas.
- e) Informar al Equipo Directivo de irregularidades observadas en el marco de sus funciones, de manera verbal y escrita.
- f) Otras establecidas por las leyes y normas vigentes y que se incorporen con posterioridad a la entrada en vigencia o actualización del presente Reglamento.

ARTÍCULO 58. Son responsabilidades de las y los Asistentes de la Educación de servicios auxiliares, de manera complementaria:

- a) Mantener el aseo, orden y limpieza en las dependencias, bienes y equipamiento de Temuco College.
- a) Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
- b) Otras establecidas por las leyes y normas vigentes y que se incorporen con posterioridad a la entrada en vigencia o actualización del presente Reglamento.

IX – CONSEJO ESCOLAR

ARTÍCULO 59. El Consejo Escolar, en adelante indistintamente “el Consejo”, es el órgano participativo que resguarda la participación de todas y todos quienes componen la Comunidad Educativa. Apoya a la directora o al director y al Equipo Directivo en tanto canaliza las aspiraciones, inquietudes y sugerencias de los estamentos representados para consolidar una visión común, consensuada y compartida.

Estará compuesto como mínimo por:

- a) La directora o el director de Temuco College, quien presidirá el Consejo.
- b) El Sostenedor, o una o un representante que designe mediante documento escrito.
- c) El o la Encargada de Convivencia Escolar
- d) Una o un Docente elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por el estamento.
- e) Una o un Asistente de la Educación elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por el estamento.
- f) La presidenta o el presidente del Centro de Padres de manera exclusiva, pudiendo tener la compañía de otra persona integrante del Centro solo con la presencia de la primera.
- g) Otras personas, a solicitud de cualquier integrante, tras consulta al Consejo y resolución de la directora o el director. Se podrá solicitar la incorporación de una misma persona como máximo dos veces en el mismo año, únicamente en sesiones ordinarias.

La presencia de las y los integrantes del Consejo Escolar será obligatoria y su representación podrá ser delegada en quienes estime conveniente, a excepción de los incorporados en las letras e) y f), teniendo derecho a voz y voto.

ARTÍCULO 60. Son responsabilidades del Consejo Escolar, como mínimo:

- a) Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la buena convivencia escolar y prevengan la violencia entre todas y todos quienes componen la Comunidad Educativa.
- b) Analizar, aprobar y proponer medidas para la actualización, reformulación y ajuste del Proyecto Educativo Institucional y del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, previa

consulta participativa e incidente a los estatutos que componen la Comunidad Educativa, a través de los canales de participación que se establezcan para el efecto.

- c) Analizar, aprobar y evaluar la normativa interna exigida legalmente.
- d) Participar en la elaboración del Plan de Mejoramiento Educativo, de manera consultiva.
- e) Aprobar la cuenta pública de la directora o el director, antes de su difusión a la Comunidad Educativa.
- f) Aprobar el primer Reglamento del Centro de Recursos para el Aprendizaje.

ARTÍCULO 61. El Consejo se reunirá, a lo menos, por cuatro veces en el año, de lo que se dejará registro escrito en un Libro de Actas.

La citación a quienes integran el Consejo Escolar será realizada por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de sus integrantes. Estas notificaciones se realizarán con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada, en el caso de las sesiones ordinarias y con la antelación debida en el caso de las sesiones extraordinarias.

El Colegio promoverá la transparencia en el funcionamiento del Consejo a través de la publicación de los acuerdos de las sesiones como mínimo a través de medios electrónicos tales como redes sociales y correo electrónico, y físicos como circular a las Directivas de Curso.

En la primera sesión de cada año, el sostenedor o su representante deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutorias al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión se materializará en la primera sesión del año siguiente, entendiéndose prorrogada si no se informa lo contrario.

ARTÍCULO 62. El Consejo Escolar será informado, a lo menos, de las siguientes materias:

- a) Los logros de aprendizaje integral de las y los estudiantes. Esto incorpora los Niveles de Aprendizaje e Indicadores de Desarrollo Personal y Social según la evaluación SIMCE, rendimiento y trayectoria en los distintos Cursos y la Categoría de Desempeño entregada por la Agencia de Calidad de la Educación junto los antecedentes de su visita y las orientaciones emanadas de la misma, si ocurriese. Esto se realizará de manera semestral.
- b) Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación Escolar respecto del cumplimiento de la normativa educacional y de apoyo del Departamento Provincial de Educación. Esto se realizará de manera semestral.
- c) Informe del estado financiero del Colegio, pudiendo el Consejo formular observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las normas y procedimientos de la Superintendencia de Educación Escolar. Lo anterior se realizará, a lo menos en la primera y en la última sesión de cada año.

El Consejo tiene la facultad legal y la responsabilidad de conocer el estado mensual de las subvenciones y aportes públicos que percibe el Establecimiento de parte del Sostenedor. Si no es informado, el Consejo solicitará a través de la directora o el director que esto se cumpla.

- d) De la trayectoria de las Entidades Pedagógicas y de Apoyo que contrate el Establecimiento.
- e) Iniciativas para fortalecer el prestigio del Colegio y para promover el aumento de matrícula. Será especialmente relevante la información que aporte la o el representante de las Familias.
- f) Expulsión o cancelación de matrícula de un estudiante, de acuerdo a las normas contenidas en el presente Reglamento.
- g) El cambio en el Reglamento de Convivencia según lo dispuesto en el Título XV.

ARTÍCULO 63. El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos: a)

Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.

- b) De las metas del Colegio propuestas en el Plan de Mejoramiento Educativo, y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- c) Del informe escrito de la gestión del Colegio que anualmente realiza la directora o el director, antes de ser presentado a la Comunidad Educativa. La evaluación del Equipo Directivo y las propuestas que haga el director al Sostenedor serán dialogadas en esta instancia.
- d) Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo sus características específicas.
- e) De la elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- f) Del Plan de Formación y Gestión de la Convivencia Escolar, y su evaluación.
- g) De la ejecución y evaluación de la normativa interna y exigida legalmente.
- h) De las redes de apoyo, convenios y programas que involucren al Establecimiento, su pertinencia e impacto, suscritos por el sostenedor y la directora o el director. Tendrá especial relevancia que el sostenedor y la directora o el director dimensionen los efectos concretos en aspectos como la movilidad en los Niveles de Aprendizaje e Indicadores de Desarrollo Personal y Social, que no interfieran de manera importante con el normal desarrollo de las actividades lectivas, que no intervengan un área de la gestión institucional que ya sea atendida por otra red, convenio, programa o iniciativa, y que potencie la implementación del ideario institucional.
- i) Informe de la memoria anual y del estado financiero del Centro de la Familia. Esto se realizará a lo menos de manera semestral. Adicionalmente, la o el representante de las Familias informará en la última sesión del año sobre la cuenta pública, que será aprobada por el Consejo.

- j) De la celebración de contratos para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el Establecimiento sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo Institucional, cuando superen las 1.000 unidades tributarias mensuales.
- k) Del proceso de consulta anual al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Respecto de las letras d) y e), el pronunciamiento del Consejo deberá ser respondido por escrito por el Sostenedor o el director según corresponda en un plazo máximo de treinta días.

ARTÍCULO 64. En cada sesión, la directora o el director realizará una reseña acerca de la marcha general del Colegio, procurando abordar las temáticas que tienen que informarse o consultarse al Consejo Escolar. Con todo, podrá acordarse planificar las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad. Hará referencia, además, a las resoluciones públicas y de interés general sobre el Establecimiento que, a partir de la última sesión del Consejo Escolar, hubiera emitido el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados.

X – DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y DEL PLAN DE FORMACIÓN Y GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 65. La Encargada o el Encargado de Convivencia es la o el profesional a la que se le asigna desde la Dirección la función de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Formación y Gestión de la Convivencia Escolar, previa consulta y aprobación del Consejo Escolar. En caso de ser necesario, liderará los equipos de trabajo que requiera para la consecución exitosa de los objetivos del Plan. De manera complementaria, podrá aplicar las medidas formativas contempladas en el presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 66. El Plan de Formación y Gestión de la Convivencia Escolar contendrá las tareas necesarias para promover la sana convivencia y prevenir toda forma de discriminación y violencia entre las personas que componen la Comunidad Educativa, así como una estrategia planificada de fortalecimiento del ideario del Colegio incorporado en el Proyecto Educativo Institucional.

El Plan de Formación y Gestión de la Convivencia Escolar se establecerá por escrito, será consultado al Consejo Escolar, y propiciará un diagnóstico participativo. Tras su aprobación será responsabilidad de la Encargada o el Encargado de Convivencia que sea conocido como mínimo por el Consejo Escolar, el Consejo de Profesores y el Centro de la Familia en las formas más apropiadas.

Este instrumento de gestión tendrá coherencia con el ideario contenido en el Proyecto Educativo Institucional, y con las definiciones estratégicas del Plan de Mejoramiento Educativo.

ARTÍCULO 67. Durante el año escolar 2022, la jornada lectiva podrá ser modificada debido a las condiciones sanitarias establecidas por el MINSAL y MINEDUC, implementando la siguiente carga horaria:

En años regulares Temuco College impartirá la jornada lectiva en los siguientes horarios:

- a) Primer y Segundo Año Básico: lunes a jueves, de 08:00 a 14:00 horas, día viernes de 08:00 a 13:00 hrs.
- b) Tercer a Octavo Año Básico: lunes a jueves, de 08:00 a 15:15 horas, y viernes de 08:00 a 13:00 horas.
- c) Recreos: 09:30 a 09:45, 11:15 a 11:30, 13:00 a 13:15 para Primer y Segundo Año Básico y 13:00 a 13:45 entre Tercer y Octavo Año Básico.

ARTÍCULO 68. La presentación personal de las y los estudiantes del Temuco College será la siguiente:

Durante año escolar 2022 sólo será necesario utilizar buzo institucional para clases presenciales.

En años regulares la vestimenta será la siguiente:

Género masculino:

- a) Sweater, polera, parka y/o polar institucional formal, de colores naranja y gris marengo.
- b) Pantalón gris.
- c) Zapatos negros.
- d) Buzo deportivo y polera deportiva institucional, de colores naranja y gris marengo. e) Zapatillas deportivas.

Estará permitido únicamente el uso del pelo corto. En casos excepcionales, previa petición de la apoderada o el apoderado y autorización escrita de la directora o el director, se autorizará una presentación personal diferente.

Género femenino:

- a) Sweater, polera, parka y/o polar institucional formal, de colores naranja y gris marengo.
- b) Falda plisada o pantalón de tela gris.
- c) Zapatos negros.
- d) Buzo deportivo y polera deportiva institucional, de colores naranja y gris marengo. e) Zapatillas deportivas.

Estará permitido únicamente el uso de ropa, peinados y joyas que se adecúen al contexto escolar. En casos o hitos excepcionales, previa petición de la apoderada o el apoderado y autorización escrita de la directora o el director, se autorizará una presentación personal diferente.

Si una o un estudiante y su familia solicitan de manera formal que la persona que cursa estudios haga uso de la presentación personal establecida en el presente Reglamento Interno en función de su identidad de género, la Directora o Director del Establecimiento sostendrá un diálogo con las personas involucradas dentro de los cinco días hábiles siguientes a la solicitud, del que

quedará registro escrito de los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, como mínimo. La medida no podrá ser adoptada sin el consentimiento expreso de la o el estudiante, velando siempre por el resguardo de su integridad física, sicológica y moral, y la atención a la etapa de reconocimiento e identificación que vive la persona.

ARTÍCULO 69. Las y los docentes promoverán que sus estudiantes acudan al baño durante los recreos o al término de una clase, con el fin de evitar alguna situación de riesgo. Si es necesario, se autorizará el trayecto hacia el baño con la condición que la o el estudiante se hará responsable de regresar en un tiempo breve a la sala de clases.

Cuando se presuma que pueda ocurrir alguna situación anómala en un baño, la Inspectora o el Inspector General ingresará con ayuda de otra persona.

Las y los docentes promoverán en sus estudiantes el lavado de manos recurrentes y el distanciamiento en los espacios comunes del establecimiento.

ARTÍCULO 70. La actuación de los funcionarios y funcionarias del establecimiento ante un abuso o sospecha de abuso sexual están regulados por el Protocolo respectivo, anexo al presente Reglamento Interno.

Si existen elementos fundados que permitan sospechar de la existencia de abuso o evidenciar un abuso sexual al interior del Establecimiento o fuera de éste, de manera complementaria a las medidas que tome el Establecimiento será responsabilidad de la Directora o el Director poner todos los antecedentes a disposición del Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, quienes iniciarán la investigación correspondiente, sin la necesidad de informar a la persona que se encuentra bajo sospecha. Será su responsabilidad informar vía oficio a la Superintendencia de Educación Escolar sobre las acciones efectuadas.

ARTÍCULO 71. Ninguna o ningún estudiante será evaluada o evaluado por alguna o algún Profesional de la Educación sin una autorización escrita por parte de la apoderada o apoderado titular. La o el Profesional será responsable de resguardar este registro.

ARTÍCULO 72. La madre, el padre, tutora o tutor legal y/o apoderada o apoderado titular de cualquier estudiante tiene derecho a solicitar al Temuco College el reconocimiento de la identidad de género de la o el estudiante, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita la persona.

Para ejercer el reconocimiento a la identidad de género, se solicitará una reunión formal con la directora o el director del Colegio, quien entregará las facilidades para que se lleve a cabo dentro de los cinco días hábiles posteriores a la solicitud. Del encuentro se sostendrá registro escrito en un acta simple que incluya los acuerdos, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, como mínimo. Cada parte involucrada tendrá una copia del acta de la reunión, previa firma.

Todos los acuerdos alcanzados tendrán el consentimiento explícito de la o el estudiante y su madre, padre, tutora o tutor legal y/o apoderada o apoderado titular, velando siempre por el resguardo de su integridad física, sicológica y moral, atendiendo a la etapa de reconocimiento e identificación que vive la persona.

La Comunidad Educativa tendrá la misión de respetar el derecho a la privacidad de la persona, resguardando que sea quien solicita el reconocimiento de su identidad de género quien decida cuándo y a quién comparte su identidad.

ARTÍCULO 73. Temuco College apoyará a las y los estudiantes que soliciten el reconocimiento de su identidad de género a través de las siguientes medidas, a lo menos:

- a) Diálogo permanente entre la Profesora o el Profesor jefe, la persona que solicite el reconocimiento de su identidad de género, y la familia, para coordinar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto.
- b) Promoción de espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a la Comunidad Educativa, incorporándolos como acción al Plan de Mejoramiento Educativo, al Plan de Formación y Gestión de la Convivencia Escolar, o a otro instrumento de gestión análogo, según corresponda, inmediatamente después del establecimiento de acuerdos con la persona que solicita el reconocimiento de su identidad de género y su apoderada o su apoderado titular.
- c) Utilización de la presentación personal, ropa deportiva y accesorios más adecuados a la identidad de género de la persona que solicita su reconocimiento.
- d) Otorgamiento de facilidades a las personas que soliciten el reconocimiento de su identidad de género, para ello, se acordarán las adecuaciones razonables de acuerdo a las circunstancias específicas.

ARTÍCULO 74. El Centro de Recursos para el Aprendizaje podrá ser utilizado por todas y quienes componen la Comunidad Educativa Temuco College. Será responsable de su gestión una Encargada o un Encargado que tendrá la función de mantener un registro actualizado de las colecciones existentes, promoviendo que las y los Docentes lo utilicen permanentemente a partir de un trabajo integrado y articulado.

La persona encargada del CRA promoverá que todos los estamentos se involucren activamente, pudiendo solicitar y donar textos y recursos para enriquecer el patrimonio cultural del Establecimiento.

Durante la permanencia en el CRA, la persona mantendrá una conducta adecuada al contexto. Esto se expresa manteniendo un volumen de voz adecuado, escuchando música con audífonos, evitando dirigirse a otras personas con garabatos, cuidando las instalaciones y materiales, y a través de otras conductas similares que promuevan el buen trato entre las personas.

El Centro de Recursos para el Aprendizaje estará regido por un Reglamento que será elaborado dentro de los treinta días siguientes a la entrada en vigencia del presente Reglamento Interno. Para ello, la directora delegará en la persona encargada del CRA su elaboración. Este instrumento será presentado al Consejo Escolar en un plazo máximo de treinta días tras la entrada en vigencia del presente Reglamento, el que será aprobado en la sesión ordinaria siguiente a la presentación. Tras su aprobación, la persona encargada del CRA informará a la Comunidad Educativa sobre el nuevo Reglamento, como mínimo, a través de un informativo en las reuniones con las familias y de correo electrónico.

ARTÍCULO 75. Se permite el porte de teléfonos celulares al interior del Establecimiento, retirándose al inicio y entregándose tras la finalización de la jornada escolar, en el caso de las y los estudiantes. En el caso de las funcionarias y los funcionarios su uso se realizará de manera pertinente.

Las comunicaciones de emergencia por vía telefónica, redes sociales o aplicaciones para dispositivos móviles que requieran de conexión a Internet serán canalizadas preferentemente a través de los teléfonos institucionales. Se autorizará una comunicación eventual hacia el exterior del Establecimiento por vía telefónica, si es que el motivo y el contexto así lo permiten.

Los teléfonos celulares serán utilizados en modo de vibración o silencio.

Se permite el uso con fines pedagógicos de teléfonos celulares en el caso de llamadas, mensajes de texto u otras análogas solo en las actividades previamente planificadas en el marco de una Asignatura.

ARTÍCULO 76. Se permite el porte y uso de computadores personales al interior del Establecimiento.

En el caso de las y los estudiantes, el porte de computadores personales estará mediado por la autorización de la apoderada o el apoderado titular, quien firmará un protocolo general de uso donde autorizan a la persona a hacer uso en fechas específicas que serán avisadas con al menos una clase de anticipación bajo la autorización, supervisión e indicaciones de una o un Docente o monitor. Será responsabilidad de la o el estudiante resguardar su dispositivo electrónico al interior del Colegio, y del Establecimiento generar las condiciones para garantizar la seguridad del mismo. Su uso será siempre con fines pedagógicos. La utilización que escape a estos fines está regulada por el presente Reglamento Interno.

En el caso de las y los Docentes y Asistentes de la Educación, el porte de computadores personales estará destinado a cumplir de la mejor forma posible las funciones para las que la o el profesional está destinado. El uso de redes sociales personales estará limitado a recreos y tiempos de libre disposición. Será responsabilidad de la persona su cuidado.

ARTÍCULO 77. Se permite el uso con fines pedagógicos de redes sociales al interior del Establecimiento, las que serán utilizadas sólo bajo la autorización, supervisión e indicaciones de una o un Docente o monitor, en el caso de las y los estudiantes. Estas disposiciones quedarán respaldadas por los instrumentos de implementación de la enseñanza pertinentes. La utilización que escape a estos fines está regulada por el presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 78. Se permite el uso de páginas de Internet en la forma que aporten al enriquecimiento de los conocimientos, habilidades y actitudes pertinentes al ideario contenido en el Proyecto Educativo Institucional, y al nivel y etapa de desarrollo de las y los estudiantes. Las y los Docentes y Asistentes de la Educación utilizarán este recurso de la forma más adecuada posible. Aquello que no cumpla con lo dispuesto en el presente artículo está regulado por el presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 79. Cuando una familia matricula a una o un estudiante en el Temuco College, autoriza al Establecimiento a realizar registros fotográficos y audiovisuales de la persona y del Curso al que pertenece para fines testimoniales, pedagógicos, de difusión de sus actividades y de matrícula, de manera exclusiva. Esto será informado al momento de la matrícula o la renovación

de la misma, de lo que quedará un registro escrito. Si existiera alguna consideración que realizar en esta materia, será dialogada con la directora e informada con posterioridad a las personas que toman fotografías.

XI – PROCEDIMIENTOS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 80. Cada persona es responsable de sus acciones u omisiones en su condición de integrante de la Comunidad Educativa de Temuco College.

Las sanciones y medidas reparatorias que estén dirigidas al Equipo Directivo serán de competencia del sostenedor, mientras que aquellas destinadas a las y los Docentes y Asistentes de la Educación serán de competencia de la directora y el sostenedor, teniendo como referencia la escala que determina el presente Reglamento. Su aplicación será objetiva, con reglas claras y transparentes, que serán revisadas permanentemente en la forma que lo determine la directora, con consulta incidente al estamento respectivo. Aquellas medidas destinadas a las Familias serán de competencia de la directora, teniendo como referencia el presente Reglamento.

El presente Reglamento Interno determina preferentemente las acciones de las y los estudiantes.

Al iniciarse una investigación de cualquier tipo conducente a una sanción o falta contemplada en el presente Reglamento Interno, tanto la o el estudiante como su apoderada o apoderado titular recibirán una notificación escrita sobre esta situación después de su inicio. Al finalizar, se elaborará un documento de cierre que será custodiado por la Inspectora o el Inspector General.

ARTÍCULO 81. Las faltas, sanciones y medidas reparatorias buscan generar gestos que acompañen el reconocimiento de haber provocado un daño y el compromiso de no volver a cometer dicho acto. Estas medidas buscan enriquecer las trayectorias formativas, desarrollar empatía, cerrar conflictos, enriquecer las relaciones interpersonales, asumir responsabilidades de las partes en conflicto y respetar y restituir confianzas.

ARTÍCULO 82. Serán aplicadas de manera preferente medidas formativas, siendo éstas:

a) Servicios comunitarios: acciones que beneficien a la Comunidad Educativa, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Esto se traducirá en apoyar el orden y limpieza de espacios comunes del Establecimiento, realizar actividades colaborativas en el CRA, talleres o laboratorios, u otras análogas.

b) Servicio pedagógico: contempla una acción en tiempo libre de la o el estudiante que, con la asesoría de una persona adulta, realiza actividades como recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de una o un Docente en la elaboración de material de una o más clases, apoyar a estudiantes de cursos inferiores, entre otras análogas.

Estas medidas formativas serán aplicadas por la o el Inspector General, pudiendo ser delegadas en cualquier otro profesional.

ARTÍCULO 83. Constituyen faltas leves aquellas acciones, actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la Comunidad Educativa.

Serán consideradas faltas leves:

- a) Apoderarse momentáneamente de útiles escolares de una compañera o de un compañero sin su autorización.
- b) No cumplir injustificadamente el llamado a término de recreo, bajo supervisión de una o un Docente o Asistente de la Educación.
- c) Negarse injustificadamente a realizar las actividades asignadas dentro del aula.
- d) Interrumpir injustificadamente la clase.
- e) Desobedecer órdenes de una o un Docente, en contexto de clases o actividades bajo su supervisión.
- f) Ingresar atrasado al inicio de la Jornada Escolar, a cualquiera de las clases u otras actividades de carácter académico.
- g) Hacer uso de dispositivos electrónicos o redes sociales para fines que no son los autorizados por una o un Docente o por el presente Reglamento Interno, hasta en dos oportunidades.
- h) No presentar debidamente firmadas por el Padre o Apoderado, las circulares o evaluaciones respecto de las cuales expresamente se ha requerido dicha firma.
- i) No dar cumplimiento a los requerimientos o compromisos asumidos frente al curso o el Colegio
- j) Hacer entrega fuera de plazo de un trabajo encomendado con anticipación, por parte de una o un Docente en contexto de clases o talleres, sin justificación, por única vez.
- k) Utilizar elementos no autorizados en clases, tales como medios escritos, aparatos electrónicos, etc.
- l) Asistir a clases sin materiales de trabajo solicitado por una o un Docente, sin justificación.
- m) Mantener una presentación personal inapropiada o que no corresponda a lo establecido en el presente Reglamento.
- n) Dos atrasos consecutivos.
- o) Otras análogas establecidas por la directora o el director del Colegio.

ARTÍCULO 84. Las faltas leves serán sancionadas de acuerdo al siguiente orden de prelación:

- a) Amonestación verbal realizada por Inspectoría y/o profesor (a).
- b) Registro en hoja de vida del estudiante, en el libro de clases. Si la anotación es registrada por el Profesor o la Profesora jefe, será homologada a falta grave si así se considera.

- c) Compromiso de cambio de conducta, con registro escrito y firma del involucrado.
- d) Comunicación a apoderada o apoderado en libreta de comunicaciones.

ARTÍCULO 85. Constituyen faltas graves aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica y física de otro miembro de la Comunidad Educativa, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

Serán consideradas faltas graves:

- a) Abandonar la sala de clases sin autorización en contexto de clases o actividades bajo supervisión de una o un Docente o Asistente de la Educación. (no amerita suspensión)
- b) No asistir a clases encontrándose en las dependencias del Establecimiento, sin autorización, en contexto de clases o actividades bajo supervisión de una o un Docente o Asistente de la Educación. (suspensión 1 día)
- c) No rendir evaluaciones sin justificación de la o el Docente, o la apoderada o el apoderado titular o suplente. (amonestación y citación apoderado)
- d) Inasistencia a actividades extraprogramáticas donde se comprometa la participación del Establecimiento, sin justificación. (amonestación y citación apoderado)
- e) Ocasionar molestias o agresiones a cualquier miembro de la Comunidad Educativa. (amonestación y suspensión 2 días)
- f) Manifestaciones afectivas efusivas. (amonestación y citación a apoderado).
- g) Hacer uso de dispositivos electrónicos o redes sociales para fines que no son los autorizados por una o un Docente o por el presente Reglamento Interno, en tres oportunidades consecutivas o no consecutivas. (suspensión 3 días).
- h) Negarse a rendir una evaluación, sin justificación, en contexto de clases o talleres. (amonestación y citación apoderado).
- i) Hacer entrega fuera de plazo de un trabajo encomendado con anticipación, por parte de una o un Docente en contexto de clases o talleres, sin justificación, en más de una oportunidad. (amonestación).
- j) Engañar o hacer trampa en algún trabajo o evaluación, mediante copia, plagio u otro similar. (citación apoderado).
- k) Captar y difundir información, audios, videos o imágenes sin consentimiento no constitutivas de delito. (amonestación y suspensión de dos días).
- l) Copiar, plagiar o presentar a título propio un trabajo o evaluación de otra persona, por única vez. (amonestación y suspensión dos días).
- m) Hacer mal uso del material propio del colegio. (amonestación y citación apoderado).
- n) Hacer uso de un vocabulario soez. (amonestación y citación apoderado).

- o) No cumplir los compromisos de cambio de conducta, si procede. (citación apoderado).
- q) Salir del domicilio en dirección al Colegio y no llegar a destino intencionalmente para no asistir a alguna actividad académica o recreativa específica. (citación apoderado y suspensión 1 día).
- p) Otras análogas establecidas por la directora o el director del Colegio informadas al Consejo Escolar.
- q) Las faltas graves serán registradas en el Libro de Clases, pudiendo citar o informar vía agenda al apoderado dependiendo de la situación.

Si una o un estudiante acumula cinco faltas graves en su hoja de vida, pasará automáticamente a considerarse una falta gravísima, por lo que podrá ser suspendido de manera interna (realización de las actividades académicas en biblioteca u otro dispuesto por Inspectoría) o externa por un período de uno a tres días de clases, de acuerdo a la gravedad de la falta.

- **Inspectoría tendrá un plazo de un día en que realice la investigación para los puntos E,G, K y L**

La familia, a través de la apoderada o el apoderado titular podrá solicitar la reconsideración de la medida ante la directora, quien evaluará las atenuantes y convocará a un comité compuesto por la Inspectoría o el Inspector General y la Encargada o el Encargado de Convivencia, quienes resolverán en un máximo de dos días. Si la decisión es afirmativa quedará registro en un acta, la que será inapelable; si es negativa, el estudiante se reincorporará a sus actividades normales. Estas sanciones serán aplicadas por la o el Inspector General.

Sólo se aceptará la presencia de la o el apoderado suplente mediante un poder simple.

ARTÍCULO 86. Las faltas graves serán sancionadas de acuerdo al siguiente orden de prelación:

- a) Amonestación verbal.
- b) Observación negativa en el libro de clases.
- c) Citación a apoderada o apoderado.
- d) Firma de compromiso de cambio de conducta, con registro escrito y firma de la persona involucrada y la apoderada o el apoderado titular.
- e) Aplicación de medida formativa.
 - Suspensión de clases: desde uno a tres días, con trabajo dirigido y control de asistencia en el Colegio.
 - Suspensión de actividades especiales: competencias deportivas, paseo de curso, Licenciatura, Giras de Estudio, entre otras que el Colegio disponga.
 - Suspensión temporal: Se refiere a la separación del alumno de toda actividad académica o extracurricular, por un período que va de 1 a 3 días. La gradualidad de la sanción está sujeta al análisis del contexto y del caso. Siempre será registrada en el libro de observaciones con citación y notificación al Apoderado y/o tutor del alumno.
 - Atendida la gravedad de la falta y las circunstancias que rodeen el hecho, se podrá realizar un Consejo Extraordinario para evaluar Condicionalidad del o la estudiante. La carta de Condicionalidad contendrá acuerdos que debe firmar el Apoderado respecto a

modificar las conductas que son consideradas graves o muy graves del Estudiante. De no cumplirse estos acuerdos se procederá a la no renovación de matrícula.

- La negativa del Apoderado a firmar una notificación, no afectará la aplicación de la misma, será comunicada a la Dirección del Colegio, para que tome conocimiento de dicha situación.
 - En los Consejos de Condicionalidad, de cada semestre se evaluarán los acuerdos tomados entre los Apoderados, el Estudiante y el Colegio, de no ser cumplidos y continuar con conductas que se catalogan como Graves o Muy Graves, se cancelará la matrícula al estudiante para el siguiente año.
- f) Otras análogas establecidas por la directora o el director del Colegio informadas al Consejo Escolar.

La familia, a través de la apoderada o el apoderado titular podrá solicitar la reconsideración de la medida ante la directora o el director, quien evaluará las atenuantes y convocará a un comité compuesto por la Inspectora o el Inspector General y la Encargada o el Encargado de Convivencia, quienes resolverán en un máximo de dos días. Si la decisión es afirmativa quedará registro en un acta, la que será inapelable; si es negativa, el estudiante se reincorporará a sus actividades normales. Estas sanciones serán aplicadas por la o el Inspector General.

Será facultad exclusiva de la apoderada o el apoderado titular solicitar la reconsideración de una falta grave.

ARTÍCULO 87. Constituyen faltas gravísimas aquellas actitudes y comportamientos que afecten gravemente la convivencia escolar, esto es, la integridad física y psicológica de cualquier integrante de la Comunidad Educativa mientras tenga un vínculo en el contexto de la labor del Establecimiento. Esto incluye agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delitos tales como robos, abuso sexual, acoso escolar, consumo o tráfico de drogas, y otros comportamientos análogos.

Serán consideradas faltas gravísimas:

- a) Realizar gestos amenazantes para ofender a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- b) Ejercer cualquier tipo de violencia en contra de cualquier integrante de la Comunidad Educativa. Esto incluye las agresiones físicas, golpes, palabras o frases humillantes y/o degradantes. (Suspensión 5 días)
- c) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar o humillar a cualquier integrante de la Comunidad Educativa, por cualquier medio y forma.
- d) Hostigar o acosar por cualquier medio y forma a otra persona perteneciente a la Comunidad Educativa.
- e) Discriminar arbitrariamente a una o un integrante de la Comunidad Educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, identidad de género, situación de discapacidad, aspecto físico o cualquier otra circunstancia. (Suspensión 2 días)

- f) Proferir insultos o agresión de cualquier tipo a otro miembro de la Comunidad Educativa haciendo referencias al Pueblo Mapuche o cualquier Primera Nación, a su país de origen, o a su condición de migrante o refugiado. (suspensión dos días)
- g) Cometer algún ilícito contemplado en el Convenio sobre la Ciberdelincuencia suscrito por el Estado de Chile, esto es: Captar y difundir información, audios, videos o imágenes sin consentimiento; producir programas o dispositivos para cometer algún ilícito de manera reiterada; difundir información de un sistema informático del Establecimiento sin autorización de la persona responsable de éste; manipular datos confidenciales; introducir, adulterar, borrar o suprimir los documentos y actas que emita el Establecimiento; usar programas y dispositivos para vulnerar la integridad de datos; alterar o dañar sistemas informáticos del Establecimiento; alterar datos para acceder a un sistema informático del Colegio; u otros análogos no contemplados en el presente Reglamento Interno, establecidos por la Directora o el Director del Colegio e informados al Consejo Escolar. (suspensión 5 días)
- h) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a otra u otro integrante de la Comunidad Educativa a través de redes sociales, mensajes de texto, correos electrónicos, servidores de almacenaje de imágenes y/o videos, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. (suspensión 5 días)
- i) Grabar, almacenar, exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar o constitutiva de falta a la moral y las buenas costumbres. (suspensión 5 días)
- j) Realizar acoso o ataques de carácter sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito. (suspensión 5 días)
- k) Portar cualquier tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos, siempre que no hayan sido solicitados por una o un Docente para la realización específica de alguna actividad.
- l) Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas, cigarrillos, sustancias psicotrópicas, y cualquier otra sustancia ilícita, o encontrarse bajo sus efectos, tanto al interior del Colegio como en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste. En el caso específico del consumo de drogas, de acuerdo al Protocolo respectivo se derivará a la o el estudiante a las redes de apoyo en primera instancia. Si es tráfico, en conjunto con las redes de apoyo se estudiará el caso específico de acuerdo a la legislación vigente.
- m) Participar en tráfico o microtráfico de bebidas alcohólicas, drogas, cigarrillos, sustancias psicotrópicas, y cualquier otra sustancia ilícita.
- n) Adulterar, hurtar, deteriorar, alterar o falsificar cualquier documento o material de la Comunidad Educativa. (suspensión 3 días)
- o) Realizar actos lesivos a la dignidad humana en la vía pública vistiéndose la presentación personal solicitada por el Colegio en el presente Reglamento Interno. (suspensión 3 días).
- p) Abandonar el Establecimiento Educativo durante actividades lectivas regulares para no asistir a alguna actividad académica o recreativa específica. (suspensión 3 días).

- q) Copiar, plagiar o presentar a título propio un trabajo o evaluación de otra persona, en reiteradas oportunidades. (suspensión 3 días).
- r) Levantar falsos testimonios con relación a otros estudiantes u otras personas del establecimiento a través de cualquier medio. (suspensión 3 días).
- s) Promover y/o agredir física, verbal, psicológica o digitalmente a cualquier miembro de la comunidad escolar, ya sea en el colegio o fuera de él. (suspensión 5 días).
- t) Organizar y/o participar en actos vandálicos dentro o fuera del Colegio. (suspensión 5 días).
- u) Consumir y/o comercializar alcohol, tabaco o drogas en el desarrollo de cualquier otra actividad dispuesta por el Colegio. (suspensión 5 días).
- v) Ingresar al Colegio, consumir y/o comercializar alcohol, tabaco o drogas. (suspensión 1 día)
- w) Faltar a la moral y las buenas costumbres incurriendo en conductas que dañen el prestigio o imagen del Colegio.
- x) Mantener conductas de tipo sexual al interior del colegio.
- y) Conductas o actitudes de los estudiantes que los hagan poner en riesgo su propia integridad física o la de los demás.
- z) Fumar al interior de las dependencias del Colegio. (suspensión 1 día)

Otras análogas establecidas por la directora o el director del Colegio, informadas al Consejo Escolar.

- Inspectoría tendrá uno o dos días de plazo para realizar la investigación para los puntos señalados anteriormente según su gravedad.

ARTÍCULO 88. Las faltas gravísimas serán sancionadas de acuerdo al siguiente orden de prelación:

- a) Observación negativa en el libro de clases.
- b) Citación a la apoderada o al apoderado titular para dar a conocer el contexto en que se origina la sanción, especificar las sanciones formativas y punitivas a seguir. Con todo, de manera previa a la aplicación de la medida, el o la estudiante y su apoderada o apoderado titular tendrán derecho a réplica. Tras ello, el Inspector tendrá la facultad discrecional de aplicar la sanción correspondiente. Para ello, podrá apoyarse en la Encargada o el Encargado de Convivencia, profesor (a) Jefe y en caso de no consensuar, el director (a) resolverá.
- c) Firma de compromiso de cambio de conducta, con registro escrito y firma de la persona y su apoderada o apoderado titular, si procede.
- d) Suspensión. Podrá ser ejecutada de manera interna, donde la o el estudiante se derivará al Centro de Recursos para el Aprendizaje o a algún espacio educativo similar, procurando que exista un cambio en las actividades educativas regulares a fin de complementar los aprendizajes. También se considerará la interrupción de la asistencia al Establecimiento. Será aplicable por períodos que

no superen los 5 días. Con todo, esta medida no podrá aplicarse en cualquiera de sus formas por más de tres veces dentro de un mismo año escolar pasando de manera posterior el caso a su atención por el Equipo de Convivencia Escolar. Dependiendo de la trayectoria de la persona, se podrá iniciar el proceso conducente a condicionalidad o cancelación de matrícula.

- e) Condicionalidad de la matrícula de la o el estudiante.
- f) Cancelación de matrícula, de acuerdo al procedimiento descrito en el presente Reglamento.

Para la aplicación de este artículo, El inspector solicitará la evaluación del caso en conjunto con Encargada o el Encargado de Convivencia, Profesor (a) Jefe, Profesor (a) asignatura. De los acuerdos y los apoyos entregados quedará registro en un acta que será posteriormente firmada por la apoderada o el apoderado titular y la o el estudiante. Estas sanciones serán aplicadas por la o el Inspector General, pudiendo ser delegadas en otro profesional pertinente.

Será facultad exclusiva de la apoderada o el apoderado titular solicitar la reconsideración de una falta gravísima, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 89. En el momento de aplicar una sanción, serán atenuantes:

- a) Irreprochable conducta anterior.
- b) Destacado rendimiento académico.
- c) Representar al Establecimiento en forma destacada.
- d) Conducta de servicio a la comunidad comprobable. Para ello, la Encargada o el Encargado de Convivencia podrá solicitar los antecedentes a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- e) Argumentos esgrimidos por la familia de la o el estudiante, en conjunto con o a través de la apoderada o el apoderado titular.
- f) Otras análogas establecidas por la directora o el director del Establecimiento, informadas al Consejo Escolar.

ARTÍCULO 90. Al aplicar una sanción, serán agravantes:

- a) Reincidencia.
- b) Incumplimiento de sanciones formativas previamente aplicadas.
- c) Incumplimiento de acuerdo de cambio de conducta previamente firmado.
- d) Otras análogas establecidas por la directora o el director del Establecimiento, informadas al Consejo Escolar.

ARTÍCULO 91. El Equipo de Convivencia Escolar será responsable de la superación de las conductas negativas dentro del límite de sus facultades y posibilidades. Para ello, se apoyará de otros profesionales de la educación existentes en el Establecimiento que puedan aportar en este sentido, delegando las responsabilidades que sean pertinentes a la idoneidad y funciones de quien realice el apoyo.

XII.- DE LA EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

ARTÍCULO 92. Al momento la matrícula y la aceptación del presente Reglamento, el o la estudiante y su familia se responsabilizarán por seguir el conducto regular aquí descrito y utilizarlo de manera justificada. Para ello, deberán acompañar todos los antecedentes escritos, audiovisuales,

testimoniales o de cualquier otra índole pertinentes a la acción a realizar. Será responsabilidad del Colegio responder diligentemente, con el objetivo de que toda dificultad sea resuelta al interior del Establecimiento.

La Comunidad Educativa en su conjunto se compromete, al aceptar el presente Reglamento, a agotar todos los medios antes de acudir a instancias externas de resolución de conflictos tales como la Superintendencia de Educación Escolar.

Temuco College garantiza a todas y todos quienes cursan estudios y a sus familias la aplicación de un proceso racional y justo en el momento de detectarse cualquier falta. Tanto las y los estudiantes como sus familias tienen derecho a efectuar descargos y solicitar la reconsideración de las medidas aplicadas, sean leves, graves o gravísimas, al Consejo de Profesores.

La reconsideración de una medida disciplinaria, cualquiera sea su naturaleza, podrá ser presentada al Consejo de Profesores dentro de dos días desde su aplicación de manera exclusiva por la apoderada o el apoderado titular, por escrito, quienes resolverán dentro de quince días hábiles. No obstante, la decisión final recaerá siempre en la directora del Establecimiento. Se enviará registro escrito a la directora para su resolución final, tomando como referencia el artículo siguiente.

ARTÍCULO 93. La expulsión es entendida por el Colegio como la interrupción abrupta e inmediata del proceso de aprendizaje donde una o un estudiante queda sin escolaridad, hasta que tenga la opción de matricularse en otro Establecimiento. La cancelación de matrícula, en tanto, corresponde a la no renovación de la matrícula para el año siguiente, lo que se hace efectivo al término del año escolar.

Si la falta es gravísima y se ha resuelto en primera instancia la expulsión o la cancelación de matrícula, el Consejo de Profesores procederá de la siguiente forma:

- a) Inspectoría General y la Encargada o el Encargado de Convivencia expondrán al Consejo de Profesores los antecedentes del caso.
- b) El o la estudiante presentará sus descargos al Consejo. Cualquier persona podrá hacer preguntas.
- c) La apoderada o el apoderado titular podrá presentar sus descargos al Consejo y presentar otros testigos y medios de prueba que aporten a la fundamentación. Cualquier persona podrá realizar preguntas. En caso de no presentarse la apoderada o el apoderado titular, esta facultad no podrá delegarse en una o un suplente.
- d) El Consejo de Profesores podrá solicitar la presencia de testigos que aporten la mayor cantidad de antecedentes posible para tomar la decisión. Esto será informado con la debida antelación.
- e) Se invitará a abandonar la sala a la o el estudiante, su apoderada o apoderado titular, y a quienes integran el Equipo Directivo. El Consejo de Profesores deliberará sobre los antecedentes presentados, tomando una resolución final que será comunicada primero a la directora de manera verbal. Posteriormente se incorporarán el resto de las personas para que sean notificadas de la deliberación.

f) La directora podrá ratificar la decisión del Consejo o modificarla, comunicando por escrito a la o el estudiante y su apoderada o apoderado titular de la decisión final dentro de los dos días hábiles siguientes. Se enviará copia de la resolución final al Consejo de Profesores y al Consejo Escolar. Esta decisión será informada a la Superintendencia de Educación Escolar en un plazo de cinco días hábiles, para su revisión.

Si la Superintendencia de Educación Escolar no presenta observaciones a la sanción disciplinaria, será responsabilidad del Ministerio de Educación reubicar a la o el estudiante y tomar las medidas que considere pertinentes.

A.-) DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Las correcciones que correspondan aplicar por el incumplimiento de las normas de convivencia, deben tener un carácter educativo y restaurativo, garantizando el respeto y los derechos del resto de los estudiantes, fomentando el restablecimiento de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

La negación por parte del apoderado de firmar las medidas disciplinarias, serán consideradas una agravante en el proceso de aprendizaje de su hijo (a), vulnerando el espíritu de cooperación con el Proyecto Educativo Institucional, sin perjuicio de lo anterior la medida aplicada no perderá su validez, siendo enviado el documento vía correo certificado al apoderado.

Se consideran las medidas disciplinarias que se detallan a continuación:

A.1 Llamado de Atención: Procede cuando el estudiante manifiesta una conducta que no favorece el ambiente de aprendizaje y la sana convivencia, entendiéndose por tal cualquiera de las conductas descritas en los artículos 124, 125 y 126 precedentes. Será cualquier funcionario del colegio quien advierta al (la) alumno(a) en forma verbal acerca del efecto de su conducta y lo instará a través del diálogo a que reflexione y enmiende su actuar. Esta conducta no será registrada como una falta, sin embargo, la reiteración de esta conducta será registrada como una falta.

A.2 Registro en el Libro de Clases: Procede cuando el estudiante manifiesta una conducta que no favorece el ambiente de aprendizaje, entendiéndose por tal cualquiera de las conductas descritas en los artículos 124, 125 y 126, de manera reiterada. Para estos efectos se entenderá por reiteración, realizar una misma conducta 2 veces durante el mismo mes calendario. El registro deberá ser consignado en el Libro de Clase por el (la) Profesor(a) jefe o de asignatura, el inspector, quien dialogará con el alumno con tal de promover la reflexión sobre las consecuencias de su conducta en la convivencia armónica del aula y el clima de aprendizaje.

El profesor jefe citará a entrevista al apoderado del alumno durante el semestre, y les informará respecto a las observaciones de su pupilo. En esta entrevista, el apoderado deberá firmar el libro de clases como toma de conocimiento de las anotaciones relativas a su pupilo.

Junto con el registro de la falta cometida en el Libro de Clase, se incluirá la adquisición de un compromiso del estudiante de rectificar su falta. El registro en el Libro de Clase por parte del Profesor jefe o de asignatura sólo debe aludir a los hechos, describiéndolos tal como ocurrieron, sin emitir juicios ni recurrir a adjetivaciones respecto del actuar del estudiante. Los registros, tanto positivos como negativos deben ser objetivos, concisos, utilizar un lenguaje formal y dar énfasis en el valor que se transgredió con la falta.

A.3 Suspensión: Es una medida que procede en caso de que él o la estudiante realice alguna conducta calificada de gravísimas de acuerdo al presente Reglamento. La medida de suspensión no podrá aplicarse por períodos que superen los 5 días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se puede prorrogar una vez por igual período. La medida de suspensión nunca estará asociada a la situación socioeconómica, de rendimiento académico o a necesidades educativas especiales del estudiante.

A.4.- De la Advertencia de Condicionalidad: Corresponde a una medida, aprobada por la directora, aplicable a un alumno que incurre 2 veces en una falta grave durante un mismo semestre. Esta medida se materializa en una reunión, en la que se le dan a conocer al apoderado los antecedentes del hecho en que se funda la medida y se la advierte que, en el evento que el alumno no enmiende su disciplina se dispondrá su condicionalidad definitiva.

Conjuntamente se otorgará un documento denominado “Carta de Advertencia de Condicionalidad” cuyo contenido se detalla en documento denominado “Procedimiento de aplicación de las medidas de advertencia de condicionalidad, condicionalidad, condicionalidad extrema, condicionalidad sin procedimiento previo de advertencia, condicionalidad por motivos académicos, cancelación de matrícula, no renovación de matrícula y no renovación de matrícula por infracción al Proyecto Educativo Institucional por parte de padres o apoderados” o en adelante indistintamente el “Procedimiento”.

A.5. De la Condicionalidad: Medida que se aplica a un estudiante que, no obstante haber sido sometido a la medida de advertencia de condicionalidad y otorgamiento de carta de Advertencia de Condicionalidad, no ha dado cumplimiento a los acuerdos adoptados incurriendo en una nueva falta grave. En este caso, el Colegio podrá no renovar la matrícula de dicho alumno para el año lectivo siguiente. Se pondrá en conocimiento del apoderado mediante el documento cuyo formato está definido en “Carta de Condicionalidad”. El procedimiento para aplicar la medida de condicionalidad es el siguiente:

1. El Inspector junto al Profesor Jefe, propondrán esta medida, la que será ratificada, rechazada o modificada por la dirección.
2. El apoderado será citado para firmar el documento de condicionalidad y analizar la situación del estudiante con respecto a la gravedad de la(s) falta(s) e informarle la medida aplicada, el cual será archivado en la carpeta personal del (la) alumno(a).

XIII.- ACTUALIZACIÓN Y CAMBIO DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 94. Anualmente, el Consejo Escolar tendrá la responsabilidad de organizar un proceso de consulta al presente Reglamento para recabar las observaciones e inquietudes de la Comunidad Educativa.

Este proceso será siempre participativo e incidente, liderado por la Encargada o el Encargado de Convivencia Escolar, quien presentará las observaciones al Consejo Escolar para que resuelva las modificaciones pertinentes en sesión ordinaria.

El Consejo Escolar tendrá facultad consultiva sobre la aprobación del proceso de consulta.

ARTÍCULO 95. El Reglamento Interno de Convivencia Escolar, será actualizado obligatoriamente de acuerdo al procedimiento contemplado en el artículo siguiente, en caso de:

- a) Cualquier ajuste importante del ideario del Proyecto Educativo Institucional.
- b) Existir una disposición legal o normativa que incida directamente en el presente Reglamento Interno.
- c) Reformulación o ajuste en algún perfil contemplado en el Proyecto Educativo Institucional, sólo en los artículos respectivos.

El Consejo Escolar deliberará sobre la necesidad de convocar a un proceso de cambio en el caso que sean sólo ajustes menores.

Si el procedimiento de cambio involucra a uno o más estamentos completos, salvo en el caso del Equipo Directivo o del sostenedor, podrán organizarse talleres, grupos focales o convocarse a un plebiscito con votación universal, unipersonal, secreta e informada donde estén convocados los estamentos involucrados, quienes se pronunciarán sobre las materias de su competencia. Se realizará una campaña informativa cuya duración será determinada por la persona que lidere el proceso, donde se organizará a lo menos una actividad de análisis.

Para el plebiscito, el quórum mínimo de participación será de un 40% de quienes componen cada estamento involucrado. La aprobación ocurrirá por mayoría simple de los votos válidamente emitidos. La factibilidad de la aplicación del quórum será revisada por cada estamento participante, pudiendo aumentarse o disminuirse de acuerdo a la situación real de su participación.

El resultado del plebiscito será informado como mínimo a través de una circular firmada por la directora, quien actuará como Ministra o Ministro de Fe del proceso, y por correo electrónico.

Al finalizar el procedimiento de actualización, se convocará a un acto público y solemne donde serán convocados, a lo menos, representantes de todos los estamentos participantes en el Consejo Escolar para la firma de la actualización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 96. Cuatro años después de la entrada en vigencia del presente Reglamento, antes de su tercera sesión ordinaria, el Consejo Escolar deliberará si es pertinente elaborar un nuevo Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Si no es pertinente elaborar un nuevo Reglamento Interno, el Consejo Escolar dejará registro en el acta correspondiente con sus respectivos fundamentos y sólo procederá la consulta anual. De todos modos, se realizará un balance sobre la implementación del Reglamento considerando a lo menos los procesos de consulta anteriores. Si no existen, se tendrán a disposición los antecedentes que existan para realizar el balance.

Si se aprueba la necesidad de elaborar un nuevo Reglamento, se convocará a un Consejo Escolar ampliado donde participará la Encargada o el Encargado de Convivencia Escolar. En la primera sesión destinada para el efecto, se realizará un balance sobre fortalezas y debilidades del Reglamento con el fin de determinar las materias de consulta. También informará sobre la normativa vigente que puede incidir en la actualización.

Será responsabilidad de la directora informar al Departamento Provincial de Educación de los cambios de actividades necesarios y de la Encargada o el Encargado de Convivencia Escolar diseñar la estrategia de consulta. Este proceso considerará instrumentos como entrevistas, encuestas y grupos focales. La estrategia será consultada al Consejo y aprobada exclusivamente por la directora.

Al finalizar el proceso de consulta, la Encargada o el Encargado de Convivencia liderará la elaboración de un anteproyecto de Reglamento de Convivencia Escolar.

Este documento se presentará al Consejo Escolar para su estudio, con al menos tres días de anticipación. Cada vez que sea rechazado, el nuevo anteproyecto contendrá las observaciones que el Consejo señale hasta obtener la aprobación definitiva. Entre un rechazo y otro no podrá haber un espacio superior a diez días.

Si el documento es aprobado, podrá organizarse un plebiscito con votación universal, unipersonal, secreta e informada donde estén convocados todos los estamentos de la Comunidad Educativa, quienes se pronunciarán sobre las materias de su competencia. Se realizará una campaña informativa que durará a lo menos tres semanas, donde se organizará a lo menos una actividad de análisis.

Para el plebiscito, el quórum mínimo de participación será de un 40% de quienes componen cada estamento. La aprobación ocurrirá por mayoría simple de los votos válidamente emitidos. La factibilidad de la aplicación del quórum será realizada por cada estamento participante, pudiendo aumentarse o disminuirse de acuerdo a la situación real de su participación.

El resultado del plebiscito será informado, como mínimo, a través de una circular firmada por la directora, quien actuará de Ministro de Fe del proceso, y por correo electrónico.

En caso de ser rechazadas algunas materias, el Consejo Escolar tendrá facultad resolutoria sobre ellas, hasta su total aprobación.

Tras la finalización del proceso, se convocará a un acto público y solemne donde serán convocados, a lo menos, representantes de todos los estamentos con participación en el Consejo Escolar para la firma del nuevo Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Lo dispuesto en este artículo será activado cada cuatro años, en la forma dispuesta en el presente Título.

ARTÍCULO 97. A partir de la segunda versión del presente documento, se eliminarán obligatoriamente los incisos referidos a la elaboración de Reglamentos que se presenten por primera vez tras la entrada

en vigencia del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para facilitar su lectura actualizada. El presente artículo quedará derogado a partir de la segunda versión del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para facilitar su lectura actualizada.

TÍTULO XIV.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

A) PROTOCOLO ANTE SOSPECHA DE CONTAGIO COVID – 19 EN CLASES PRESENCIALES

Ante la emergencia sanitaria de Covid-19 que enfrentamos en nuestro país, el Colegio ha dispuesto del presente protocolo de actuación, a fin de mantener un entorno responsable, y seguro entre lo(a)s alumno(a)s en las dependencias del colegio frente a la emergencia sanitaria y mientras ésta se mantenga.

Dada la vulnerabilidad de nuestros estudiantes y el personal producto de la pandemia por COVID-19, es necesario tener claridad respecto del proceder si existiese “Sospecha” de un miembro de la Comunidad Educativa contagiado y del resguardo de su privacidad. A partir de la información entregada por la autoridad sanitaria sobre el COVID -19, podemos destacar la siguiente información:

- **¿Qué es el Nuevo Coronavirus COVID -19?**

El Nuevo Coronavirus COVID -19 es una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos. Es el nombre definitivo otorgado por la OMS. Los coronavirus son causantes de enfermedades que van desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como Insuficiencia Respiratoria Aguda Grave.

- **¿Cómo se contagia?**

El virus se transmite de persona a persona cuando tiene contacto cercano con un enfermo. Por ejemplo, al vivir bajo el mismo techo, compartir la misma sala en un hospital, viajar por varias horas en un mismo medio de transporte, o cuidar a un enfermo sin la debida medida de protección.

- **Uso de mascarilla.**

El uso de mascarilla no es obligatorio en educación básica, ni en ninguna modalidad del sistema educativo. No obstante, es decisión de cada familia si opta por el uso o no de ésta.

- **Definición de “caso sospechoso” COVID - 19**

A partir de la información expuesta en la actualización entregada por el Ministerio de Salud; si una persona de nuestro establecimiento presentase uno de los siguientes síntomas:

1º Fiebre sobre 37, 8º C

2º Pérdida brusca y completa del olfato.

3º Pérdida brusca y completa del gusto.

Otros síntomas de precaución:

Tos o estornudos, congestión nasal, dificultad respiratoria (disnea), aumento de la frecuencia respiratoria (taquipnea), dolor de garganta al tragar (odinofagia), dolor muscular (mialgias), debilidad general o fatiga, dolor torácico, calosfríos, diarrea, náuseas o vómitos, dolor de cabeza (cefalea).

Recomendamos a las y los apoderados estar alertas diariamente ante la presencia de síntomas de COVID-19. Si algún síntoma respiratorio sugiere COVID-19, no debe enviar al estudiante al establecimiento hasta ser evaluado por un o una profesional de la salud.

Tendrá la categoría de caso “Sospechoso” de inmediato y será dirigido a la sala de aislamiento para su control y seguridad.

2.- DEL ENCARGADO Y DE LA SALA DE AISLAMIENTO.

El encargado de aplicar el procedimiento frente a un caso “sospechoso” dentro del establecimiento será el inspector general desde ahora “encargado”, quien, además, estará a cargo de la sala de aislamiento con sus implementos e insumos y deberá tener un registro de las personas que accedan a esta zona. El “encargado” deberá mantener todos los elementos que protejan su salud de manera estricta, uso de mascarilla quirúrgica.

Toda persona que presente dentro del establecimiento síntomas de contagio será derivada a la sala de aislamiento que cuenta con baño privado, aislación y ventilación adecuada.

La persona con síntomas o caso “sospechoso” NO PODRÁ RETORNAR A SU LUGAR DE ESTUDIO O TRABAJO y deberá realizar un PCR o detección de antígenos para ser presentado, si es negativo podrá retomar sus actividades con normalidad.

El “encargado” deberá derivar al caso “sospechoso” con un adulto responsable, si este fuera estudiante, o un familiar si fuera personal adulto del colegio. El “encargado” debe contactarse con SALUD RESPONDE del MINSAL (FONO 600 360 77 77) para recibir las instrucciones vigentes.

El caso “sospechoso” deberá retirarse junto a su acompañante del establecimiento por el lugar y momento que se le indique, con el fin de que no se encuentre con otras personas del colegio, si así fuese posible. (Ejemplo: Salida por el pasillo del patio techado en horas de clases)

3.- CONTACTO ESTRECHO.

Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la autoridad sanitaria en caso de confirmarse un brote, y la misma determinará si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 60 días después de haber sido un caso confirmado.

4.- ALERTA COVID.

Persona que pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso confirmado desde 2 días antes y hasta 5 días después del inicio de síntomas del caso o de la toma de muestra.

Medidas y conductas:

1. Se recomienda realizar un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los 2 primeros días desde el contacto con el caso. Si no presenta síntomas, continúa asistiendo al centro educativo.
2. Si la persona presenta síntomas, debe realizarse un examen de inmediato y esperar el resultado (caso sospechoso de COVID-19).
3. Poner atención a la aparición de síntomas hasta 5 días desde el último contacto con el caso.

5.- CASOS SOSPECHOSOS.

Caso “sospechoso” de contagio por COVID-19, miembro de nuestro establecimiento.

- a. Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma o al menos dos de los síntomas restantes. Se considera síntoma un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas.
- b. Persona que presenta una infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.

• Funcionario con sospecha (Síntomas):

1. Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos.
2. No asistir al establecimiento educacional hasta tener el resultado negativo del test.

• Estudiante con Sospecha (Síntomas):

1. Aislamiento del estudiante.
2. Dentro del establecimiento debe utilizar de forma inmediata y obligatoriamente mascarilla.
3. Realizar test PCR o prueba de detección de antígenos. De no ser así, deberá permanecer en el hogar durante 5 días según indicaciones ministeriales.
4. Regresa al establecimiento si el resultado es negativo.

6.- Caso “Confirmado” con COVID -19, miembro de nuestro Establecimiento.

En caso de confirmarse uno o más casos de COVID-19 en la comunidad educativa del establecimiento, se deben seguir las siguientes instrucciones entregadas por el MINEDUC.

(<https://sigamosaprendiendo.mineduc.cl/informacion-para-colegios/>):

Si la persona confirmada con COVID-19 (+) es:	Suspensión de clases presenciales	Cuarentena
Un estudiante que asistió al establecimiento educacional con COVID-19 positivo. *Dos días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos.	No se suspenden las clases	<ul style="list-style-type: none">- Aislamiento por 5 días.- Resto del curso son personas en alerta de COVID-19, pero continúan con clases presenciales.- Atención al surgimiento de síntomas.- Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos.
Tres estudiantes de un curso, o siete estudiantes a nivel del establecimiento confirmados en los últimos 7 días.	No se suspenden las clases	<p>Mismas medidas que en el estado anterior para los casos confirmados.</p> <ul style="list-style-type: none">- La dirección del establecimiento en coordinación con SEREMI de Educación debe informar a la SEREMI de Salud de esta situación.- La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica

		y establecerá medidas en concordancia con la magnitud o gravedad del brote.
Un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo.	No se suspenden las clases	Aislamiento por 5 días.
Dos o más funcionarios	Seremi de Salud entregará las orientaciones	Cumplir con 5 días de cuarentenas. más indicaciones entregadas por SEREMI de SALUD.

6.- TELÉFONOS DE DERIVACIÓN Y CONSULTAS.

- SALUD RESPONDE 600 360 7777
- HOSPITAL HERNÁN HENRÍQUEZ ARAVENA: Manuel Montt N° 115 –Teléfono 45 2 559000
- CLÍNICA ALEMANA TEMUCO: Senador Estébanez N° 645 - Teléfono 45 2 201201
- CONSULTORIO METODISTA: Bernardo O`Higgins N° 01449 - Teléfono 45 2 312111
- CENTRAL SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA SUR –CONSULTAS: Teléfono 452556393 – WhatsApp +56 9 9546 6997

“Este protocolo podría ser modificado y actualizado según los lineamientos entregados por la autoridad sanitaria”

Referencias:

- <https://www.gob.cl/coronavirus/>
- <https://sigamosaprendiendo.mineduc.cl/informacion-para-colegios/>
- Orientaciones para el año escolar 2020 Preparando el regreso - MINEDUC. Junio 2020

B) PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE HECHOS DE VIOLENCIA ESCOLAR, ABUSO SEXUAL Y EMOCIONAL.

Título I– Definiciones del Establecimiento sobre el abuso sexual y emocional de acuerdo a la Ley

1. ANTECEDENTES

Se entiende por vulneración de derecho todas aquellas situaciones en la cual los niños, niñas y adolescentes queden expuestos al peligro o daño que pueda violar su integridad física y psicológica.

Cualquier vulneración dentro del contexto escolar, se informará a la Superintendencia de Educación con el fin de asegurar la calidad del ejercicio del derecho a la educación.

Para efectos del presente documento, los antecedentes que dieron lugar y permitieron sustentar su publicación son los siguientes:

- ✦ Constitución Política de la República de Chile.
- ✦ Ley General de Educación (LGE).
- ✦ Política Nacional de Violencia Escolar (2002 – Actualizada 2011).
- ✦ Políticas de Convivencia Escolar (MINEDUC, 2003).
- ✦ UNICEF: Estudio de Convivencia Escolar en Chile (2004).
- ✦ Documento informe legal sobre Bullying, Fundación Pro Bono, (2008).
- ✦ Encuesta Nacional de Violencia Escolar (2010), Fundación Paz Ciudadana.
- ✦ Prevención del Bullying en la Comunidad Educativa. Unidad de transversalidad educativa. (MINEDUC 2011).
- ✦ Orientaciones Ley sobre violencia escolar. Unidad de transversalidad educativa. (MINEDUC 2012).
- ✦ Reglamento Tipo de Convivencia Escolar (MINEDUC, 2010).
- ✦ Ley n° 20.845 de Inclusión Escolar.
- ✦ Gestión de la Buena Convivencia: Orientaciones para el Encargado de Convivencia Escolar y equipos de liderazgo educativo 2013.
- ✦ Ley de Calidad y Equidad de la Educación (N° 20.501).
- ✦ Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado (N°438 DEL 20/06/2018).

I.- Protocolo de acción ante hechos de Violencia Escolar.

- ✓ **Acoso Escolar**: Se entenderá por acoso escolar “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o

cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.”(Ley 20.536 de Violencia Escolar 2011).

- ✓ El acoso escolar tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:
 - 1. Se produce entre pares;
 - 2. Existe abuso de poder;
 - 3. Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.
 - 4. Es normalmente oculto para los adultos.

Dentro de los hechos de acoso escolar se desprenden:

- ✓ **Bullying**: El bullying como fenómeno se define como una relación de abuso entre pares. Las principales definiciones de bullying implican a lo menos la presencia de cuatro elementos para calificarlo como tal:
 - ✓ Que se da entre pares;
 - ✓ Que implica una situación de desequilibrio de poder;
 - ✓ Que es sostenido en el tiempo y por tanto constituye una relación, no una situación aislada, de abuso; y
 - ✓ Que la víctima o víctimas no tienen posibilidades de salirse de esta situación.
- ✓ **Cyberbullying**: Es el envío o publicación de textos o imágenes dañinas o crueles sobre una persona, a través de Internet, redes sociales u otro medio de comunicación digital. Hay distintos tipos o formas en que se ejerce, como mensajes directos, exclusión en redes sociales o a través de cuentas falsas. (supereduc.cl).
- ✓ **Sextting**: Es el fenómeno de fotografiarse en actitud provocativa para enviar las imágenes a alguien de confianza. la imagen de una persona está protegida por tanto por la Constitución y el Código Penal. Además, ciertas imágenes producidas o transmitidas por menores podrían ser consideradas pornografía infantil y derivar consecuencias penales.
- ✓ **Maltrato Escolar**: El maltrato escolar es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos.
- ✓ **Vulneración de derechos dentro del sistema familiar**: Es responsabilidad primordial de padres y madres la crianza de los niños y es deber del Estado brindar la asistencia necesaria en el desempeño de sus funciones. (Art. 18 CDN).
 - **Maltrato físico**: Toda agresión que puede o no tener como resultado una lesión física, producto de un castigo único o repetido, con magnitudes y características variables.

- **Maltrato emocional o psicológico:** el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente.
- **Maltrato Sexual:** Es toda forma de actividad sexual entre un adulto y un niño, niña o adolescente. Incluye la explotación sexual.
- **Abandono y negligencia:** se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo y las condiciones para ello. Existe negligencia cuando los responsables de cubrir las necesidades básicas de los niños no lo hacen.

1. **Detección:** Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación vulneración de derechos o considere la existencia de indicios claros, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata al Encargado (a) de Convivencia Escolar del establecimiento. Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad del estudiante afectado.
2. **Responsable:** El Coordinador (a) de Convivencia Escolar, después de recibir la hoja de entrevista o de tomar conocimiento de los hechos, procederá a recopilar los antecedentes según el nivel en el que esté el estudiante, dando inicio a la investigación, para lo cual podrán contemplar un plazo de 5 a 10 días hábiles escolares. El responsable deberá informar a los Apoderados de las partes implicadas, y entrevistar tanto a los estudiantes involucrados (primero por separado y luego en forma conjunta) como, a lo menos, 2 estudiantes testigos. Entre las actuaciones debe estar el tomar contacto con los padres de los afectados.

Para ello procederá a entrevistar a todos los involucrados en la denuncia (Profesores, Estudiantes y apoderados) para recopilar la información necesaria, a fin de tomar las medidas pertinentes para tipificar si los hechos constituyen o no una situación de conflicto entre pares o acoso escolar y proceder a investigar en el interior del establecimiento.

La Coordinación de Convivencia Escolar y el equipo de trabajo deberán prestar apoyo y contención al alumno o alumnas víctima de estos hechos, procurando siempre proteger y atender su situación prestando apoyo Psicológico si es necesario, previa autorización de sus padres.

Todo lo anterior deberá estar en conocimiento de los padres de estudiantes víctima.

El equipo de convivencia escolar (encargada y/o psicóloga) deberán realizar una indagación acerca de los antecedentes que existen en torno al caso, por medio de entrevistas con profesor jefe, con el estudiante y citaciones a los respectivos apoderados (protocolo de entrevista). Estas entrevistas deben ser debidamente registradas, siendo las entrevistas con apoderados documentadas en el libro de entrevistas con la firma del apoderado. Es importante en este punto escuchar respetuosamente el relato del estudiante que refiera haber sido maltratado, acosado o abusado/a sexualmente. Registrar el relato espontáneo del niño, niña y/o adolescente: transcribir textualmente sus palabras y especificar las circunstancias en las que realiza el relato. De igual forma es necesario

registrar todos aquellos datos e informaciones que puedan ser relevantes en la determinación de las características del caso de manera lo más objetiva posible y sin emitir juicios de valor.

3. En caso de ser necesario, se realizarán las derivaciones o denuncias a las instituciones pertinentes al caso. Ya sea Tribunales de Familia, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia de la comuna (OPD Temuco), derivación a programas ambulatorios Mejor Niñez, centros de salud mental u otra, dentro de las 24 horas siguientes de haber tomado conocimiento de la situación que configura el delito de vulneración de derecho.

4. Se comunicará la resolución y los pasos a seguir según el caso a los apoderados del estudiante, salvo si se valora que dicha información pone en riesgo la integridad del estudiante (abuso sexual intrafamiliar, maltrato físico grave). Si los derechos transgredidos se relacionan con hechos que puedan revestir el carácter delito, se realizará la denuncia correspondiente ante algunos de los órganos que se señalan a continuación: Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile o Tribunales de Familia.

5. La psicóloga del equipo de convivencia escolar será la responsable de realizar seguimiento de la situación, ya sea con apoderados y/o la coordinación pertinente con la institución a la cual se haya derivado al estudiante. En caso de tratarse de un hecho constitutivo de delito, quedará a cargo la instancia respectiva del proceso (Fiscalía, Ministerio Público, Tribunal de Familia, etc).

- **Medidas de Apoyo Pedagógico.**

Para todas las situaciones de acoso escolar se adoptarán las siguientes medidas a modo de sugerencia:

a. De protección a la víctima:

- ✓ Riguroso seguimiento de los agresores.
- ✓ Consejo de Profesores para informar la situación y acordar las medidas, especialmente si han sido reiteradas por el o los agresores, para el seguimiento y monitoreo especialmente de la víctima.
- ✓ Entrevista con la psicóloga del establecimiento para que oriente pautas de autoprotección y manejo asertivo de la situación.
- ✓ Talleres dirigidos a los grupos o cursos involucrados.
- ✓ Derivación a profesionales externos pertinentes, con la finalidad de reforzar la labor efectuada por el Comité de Convivencia Escolar y la intervención de la psicóloga del Colegio.

b. Disciplinarias a los agresores:

- ✓ Las medidas adoptadas serán las que estipule el Reglamento de Convivencia Escolar.

c. Disciplinarias formativas-reparadoras:

- ✓ Reparación moral al agredido: disculpas públicas con presencia de un adulto responsable y perteneciente al Colegio.
- ✓ Reparación de daños materiales: reposición de los objetos y/o pertenencias dañadas, pérdidas o destruidas.
- ✓ Estimular el trabajo reflexivo frente a la situación ocurrida y sus consecuencias a cargo del Profesor jefe y del Inspector.
- ✓ Entregar estrategias de resolución de conflicto y soluciones alternativas a la agresión a cargo de la psicóloga del Colegio.
- ✓ Derivación a un profesional externo, en el caso de ser necesario, con el fin de reforzar la labor realizada por el establecimiento.

• **Responsabilidad Penal del Agresor:**

En aquellos casos en que las conductas de acoso escolar sean hechos que pudiesen ser constitutivos de delito tales como: lesiones, robos o hurtos, etc. se debe denunciar a la autoridad pública competente, que pueden ser el Ministerio Público (Fiscalías); las Policías (Carabineros de Chile e Investigaciones); o los Tribunales con Competencia Penal (Juzgado de Garantía y Tribunales del Juicio Oral en lo Penal).

• **Seguimiento:**

Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, es importante continuar llevando a cabo a través del Comité de Convivencia Escolar, un seguimiento de la situación, de forma que la misma no vuelva a producirse.

El establecimiento educacional realiza las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para detectar situaciones de vulneración de derechos y potenciar los factores protectores de la salud mental de los estudiantes y sus familias:

- Capacitaciones y facilitación de instancias formativas para el cuerpo docente y asistentes de la educación del establecimiento en relación con la contención socioemocional.
- Facilitación de espacios pedagógicos en los cuales se aborden temáticas tales como detección de violencia, derechos de los niños, sana convivencia entre pares. Estas instancias se concentran especialmente en las asignaturas de orientación, instancias de consejos de curso y de a través de los objetivos de aprendizaje transversales (Plan de Formación Socioemocional).

- **Evaluación Final de la intervención.**

Responsable: Equipo de Convivencia.

Posterior a la realización de las acciones mencionadas anteriormente, y cuando los hechos quedan en manos de las instancias de investigación, el establecimiento procede a realizar los siguientes pasos:

- a) Registro acciones de seguimiento
- b) Reunión Equipo Convivencia, Profesor jefe, Dirección.
- c) Informe final del proceso con copia a Dirección, que dará cuenta del posterior seguimiento del caso.

C) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE PUEDE AFECTAR A ESTUDIANTES:

En términos legales del derecho penal, se entiende por agresión sexual al delito que consiste en atentar contra la libertad sexual de otra persona con violencia o intimidación. (artículos 178 a 180 del Código Penal.)

Existen distintos hechos que se consideran agresiones sexuales: aquellas en que existe contacto corporal, como la violación, el estupro y los abusos sexuales (besos, caricias y la introducción de objetos) y aquellas en las que no hay contacto corporal, tales como la corrupción de menores, exponer a menores a actos de contenido sexual, producción de material pornográfico con menores, etc.

En el Protocolo de actuación ante la sospecha o denuncia de abuso sexual contra un menor de edad, del Ministerio Público, se señala:

“Los delitos sexuales contra menores de edad están básicamente constituidos por una conducta de contacto, abuso, transgresión y/o agresión sexual hacia el menor, caracterizada por la falta o vicio en el consentimiento. Esta conducta constituye una forma de violencia sexual, en donde está presente como elemento esencial el uso de la fuerza o el poder, dirigido hacia fines sexuales, que la víctima no ha consentido o no está en condiciones de consentir. Es por esto que por violencia debemos entender no sólo el uso de fuerza física, sino que también todo tipo de coerción, ejercicio de presión, abuso de autoridad o confianza, engaño y, en general, cualquier conducta que esté encaminada a determinar o doblegar la libre voluntad de la víctima”. (Fuente Ministerio Público)

I. Procedimiento de Acción

Respecto de la Comunidad Educativa

- a) Todo miembro de la Comunidad Educativa Temuco College, sea este directivo, docente, profesional de apoyo, administrativo, personal auxiliar, que tome conocimiento de hechos que pudieren ser constitutivos de abuso sexual contra un alumno o alumna de nuestro establecimiento, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios y aun cuando hubieren ocurrido fuera del establecimiento, deberá (obligatoriamente) poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, a la Dirección del Colegio y realizar la denuncia en las entidades correspondientes (Fiscalía, Policía de Investigaciones, etc) de acuerdo a la Ley 21.057 de Entrevista Única Videograbada, con el objeto de no exponer a nuevas vulneraciones al NNA víctima de estos hechos.
- b) Cuando se trate padres y los Apoderados que se enteren de estos hechos y que acontezcan fuera del establecimiento podrán concurrir al Colegio o directamente a las instancias legales que correspondan para este tipo de denuncias, (Ministerio Público y Policías (Carabineros y PDI)).

Responsables: La Dirección del establecimiento:

a) Según establece la ley, denunciará el hecho antes de 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al Estudiante.

b) Dicha denuncia se hará ante la Fiscalía del Ministerio, Carabineros de Chile o en la Policía de Investigaciones de Chile.

c) Informará a los padres y/o Apoderados de la víctima, la situación denunciada, a menos que se tengan antecedentes de que pudieren estar involucrados en los hechos.

d) Pondrá en conocimiento de la situación denunciada al Profesor Jefe o Educadora a cargo, de modo que se le otorgue el apoyo y contención necesaria al estudiante.

e) Informará respecto de la denuncia a la Oficina de Resguardo de Derechos de la Secretaría Regional Ministerial de Educación (MINEDUC).

f) Cuando un funcionario del Colegio esté siendo acusado e investigado por una denuncia de abuso sexual hacia un estudiante, la Dirección le cambiará de sus funciones o le suspenderá temporal o definitivamente de éstas.

g) Como parte de este proceso encargará a un integrante del Equipo Directivo, la realización de una investigación interna, que permita reunir antecedentes que ayuden al proceso judicial. Lo anterior, ha de realizarse prontamente, y resguardando la confidencialidad de los involucrados.

h) Frente a situaciones factibles de considerar como abuso sexual, en las cuales el responsable fuese menor de 14 años, es decir, sin responsabilidad penal, los hechos serán denunciados ante el Ministerio Público. Además, realizará una entrevista a los Apoderados, y solicitará autorización para derivar a la Unidad de Apoyo Psicopedagógica para realizar una entrevista indagatoria con los Estudiantes involucrados, y poder así colaborar con la investigación.

- Al tratarse de que el responsable fuese menor de 14 años, se derivará a la OPD para que realice la intervención correspondiente, dado que podría tratarse igualmente de un menor de edad vulnerado en sus derechos y que se encuentre replicando conductas abusivas en el contexto educativo.

II. Primera acogida ante un niño o adolescente que comunica una posible situación de abuso sexual. (Protocolo de actuación de la Fiscalía del Ministerio Público de Chile)

La Ley 21.057 tiene por propósito evitar toda consecuencia negativa que puedan sufrir los niños, niñas y adolescentes con ocasión de su interacción, en calidad de víctimas, con las personas o instituciones que intervienen en las etapas de denuncia, investigación y juzgamiento de los delitos señalados en esta norma legal, previniendo con ello el proceso de victimización secundaria. (anexo 1).

a) Acoger y escuchar al estudiante, procurar hacerle sentir seguro y protegido. Por ello recuerde no se le debe responsabilizar, llamar la atención, ni mostrarse perturbado por la situación.

b) Realice la conversación en un lugar tranquilo, privado, un solo entrevistador. Debe evitar emitir juicios, respete sus sentimientos e intimidad.

c) Se le debe explicar al niño o niña que los hechos que relata deben informarse a sus padres y a la Dirección del Colegio. No se debe prometer confidencialidad.

d) Dejar que el relato del alumno o alumna surja de manera natural, en forma espontánea, no debe preguntar detalles de manera innecesaria o apresurada. Es posible que se presente mutismo, olvido o negación. No intentar averiguar más que lo que el niño o niña relata. La indagación debe ser hecha por las instancias legales para ello.

e) La actitud del adulto ha de ser de atención y dedicación frente al alumno o alumna, sin distanciarse ni involucrarse afectivamente.

f) Una vez finalizada la conversación, deberá registrar de inmediato el relato de la manera más textual posible y comunicarse con la Dirección del Colegio para poner en su conocimiento los hechos y en menos de 24 horas realizar la denuncia en las entidades correspondientes mencionadas anteriormente.

g) Resguardar que el uso de la información y conocimiento de ésta, sea hecha solo por los actores necesarios, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria. Esto último se refiere al mal manejo de la información (recordar, comentar, preguntar sobre el tema) que lleve a revivir la situación de daño y con ello a una nueva traumatización del niño y/o adolescente, que pudiera ser más perjudicial que la experiencia vivida.

- En caso que el presunto abusador sea un alumno del establecimiento educacional, ya sea del mismo curso o de un nivel superior, siempre respetando la presunción de inocencia, se citará al apoderado para informarle la situación y tomar decisiones en conjunto que impliquen resguardar al menor acusado, mientras se desarrolla la investigación. Las medidas son aquellas que son factibles de ser aplicables por el Colegio y que están contenidas en este reglamento.
 - Delito de estupro (menor de 18 años a mayor de 14 años (Artículo 363 del CP)
 - Abuso sexual propio o directo (de mayor de 14 años de edad) (Artículo 366 del CP)
 - Abuso sexual propio o directo (de menor de 14 años de edad) (Artículo 366 bis del CP)
 - Abuso sexual impropio o indirecto o exposición de menores a actos de significación sexual. Figura en la cual se incluye el child grooming (Artículo 366 del CP).

- En el caso que el presunto abusador sea un funcionario del Colegio (individualizado concretamente en la denuncia), el establecimiento realizará la denuncia ante la Policía

de Investigaciones, quienes realizarán la investigación del caso, esperando las indicaciones de la Fiscalía Regional.

- El Consejo de Profesores del curso orientados por la Dirección del establecimiento y UTP, acordará estrategias didácticas y formativas con el propósito de:
 - a) Informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas.
 - b) Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros.
 - c) Determinar fechas de evaluación del seguimiento.
- Responsable: Dirección, Profesor Jefe, Profesores del curso, UTP.

Seguimiento y Acompañamiento.

- Responsable: Dirección, Equipo Convivencia, Profesores del curso.
 - o Acompañar al niño/a para que su actuación como estudiante no sea afectada, generando espacios, tiempos, colaboradores.
 - o Comunicación con la familia para construir espacio de acogida familia-colegio en el proceso de acompañamiento.
 - o Realización de talleres de autocuidado con los estudiantes del curso respectivo.
 - o Si el abuso ha ocurrido fuera del establecimiento, en el hogar, el colegio recabará información orientada a buscar a algún adulto protector que pueda apoyar al niño en el proceso de reparación. Y el colegio tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (OPD y red Sename).
 - o En relación con el resguardo de la identidad del afectado (a), el establecimiento sólo hará entrega de antecedentes a las entidades investigativas correspondientes, entregando a la vez contención a las familias, como instancia de resguardo.
 - o En cuanto a la entrega de información y de atención respecto a la reparación de los hechos, éstos quedan a cargo del Ministerio Público (URAVIT).

D) PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN DE ADULTOS A ESTUDIANTES

“Artículo 16 D. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.” Ley 20536, sobre Violencia Escolar.

Maltrato de Adulto contra Estudiante: Cualquier acción intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más adultos de la comunidad escolar, incluyendo a funcionarios del Colegio, en contra de uno o más estudiantes, de forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de otro u otros estudiantes, con independencia del lugar en que se cometa. Es importante conocer el concepto de maltrato escolar y los tipos de maltrato escolar descritos en la definición de este concepto.

En caso que las conductas de maltrato, violencia física o psicológica sean cometidas en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, por alguien quien detente una posición de autoridad sobre el otro, sea director, profesor, asistente de la educación o desde un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante, el procedimiento para denunciar el hecho, su investigación y los pasos a seguir serán análogos a los establecidos para caso de “Maltrato entre pares”(alumno a alumno).

Sin embargo, este tipo de maltrato es de mayor gravedad por la asimetría existente entre las partes involucradas. El principal objeto de este procedimiento será entregar protección al estudiante e investigar los hechos con el objeto de determinar la eventual responsabilidad de los adultos denunciados.

Algunos ejemplos de conductas de maltrato de adulto a estudiante:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier estudiante.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de uno o más alumnos/as.
- Agredir verbal o psicológicamente (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.) a uno o más estudiantes.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante a través de chats, blogs, fotologs, Facebook, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato hacia estudiantes.
- Intimidar a los alumnos con cualquier tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- Vulnerar derechos fundamentales como comer, ir al baño, descansar, etc. de manera arbitraria y sostenida en el tiempo.

I. Denuncia en casos de violencia o agresión escolar:

Cualquier integrante de la comunidad educativa del establecimiento Temuco College, deberán informar al Coordinador de Convivencia, los hechos o situaciones de maltrato, violencia, física o psicológica, efectuados por un adulto y que afecten a un estudiante de nuestro Colegio.

a) El Profesor o profesora, inspector o funcionario que tome conocimiento de alguna forma de agresión física o psicológica de un adulto a un estudiante, deberá obligatoriamente y de manera inmediata informar a la Coordinación de Convivencia Escolar y/o registrar tal situación para el posterior informe a la coordinación citada.

b) Cualquier estudiante que conozca o esté involucrado en una situación de agresión por parte de un adulto en cualquiera de sus manifestaciones deberá denunciar los hechos al Profesor jefe, al Inspector General o al Coordinador de Convivencia Escolar.

c) En relación con la participación de padres, madres y/o apoderados en caso de denuncia de hechos de agresión de un adulto a un estudiante, deberán informar por escrito, en base a la pauta de registro de entrevista.

d) El Receptor de la denuncia, debe entregar apoyo y contención al estudiante. Se le solicitará que relate los hechos, los cuales deben quedar registrados de forma escrita. La denuncia debe ser informada a la brevedad en caso de no ser recibida por el equipo de convivencia escolar.

Consideraciones:

- Si el denunciante fuese un estudiante testigo del hecho, podrá formular la denuncia verbalmente a un miembro del equipo de convivencia escolar, quien tomará nota escrita de la denuncia, precaviendo en todo momento resguardar la integridad física y psicológica del denunciante.

- Si la denuncia es realizada por el apoderado del estudiante, será el quien escriba los hechos o su alumno en caso de que esté presente en la entrevista. Esta acción será considerada como parte del proceso de investigación "deber de informar a los involucrados".

a) El Equipo de Convivencia Escolar informará a Dirección sobre lo acontecido de manera inmediata tras recibir la denuncia.

b) El encargado de Convivencia escolar iniciará el proceso de investigación con los antecedentes que tenga el caso.

Consideraciones si el denunciado es un apoderado/a del Colegio:

c) Se procederá en función en el presente Reglamento Interno del Colegio.

- d) Si el agresor es un apoderado/a asume su responsabilidad en la denuncia realizada, se le solicitará remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa, oral o escrita, dirigida al estudiante afectado y a su apoderado. En caso de ser realizada de forma oral, tendrá que hacerlo en presencia del padre, madre o apoderado de este/a, y teniendo como ministro de fe al director/a, quedando constancia escrita en el Libro de actas. Al hacerlo de forma escrita, esta tendrá que venir con copia a Dirección con el fin de dejar un respaldo.
- e) Si el apoderado se niega, o no cumple con el acuerdo solicitado, el colegio evaluará su continuidad como tal.
- f) Si existe reincidencia de agresión verbal del mismo apoderado hacia un estudiante del establecimiento, ya sea el mismo u otro, se seguirán los pasos mencionados en el punto anterior y deberá dejar de cumplir con su labor de apoderado. Se evaluará la medida con los organismos pertinentes si es necesario prohibirle la entrada al establecimiento en cualquier instancia. Si el apoderado del estudiante agredido lo solicita, se realizará denuncia a la PDI.

Consideraciones si el denunciado fuera un funcionario del colegio:

- a) Se le exigirá dar las disculpas correspondientes al estudiante y al apoderado en forma presencial y teniendo como ministro de fe al director/a, debiendo firmar, además, un acta de amonestación.
- b) Se pondrá en conocimiento inmediato al sostenedor de la corporación educacional quien procederá de acuerdo con las leyes laborales vigentes.
- c) Se le informará a la madre, padre o apoderado del estudiante (o estudiantes) de la resolución del proceso de investigación y se entregará un plan de trabajo a seguir, de lo que se dejará constancia escrita.

II. Procedimiento.

- a) Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión física o psicológica, se deberá informar de los hechos por escrito, al Coordinador de Convivencia Escolar, quien comunicará la situación a la Dirección del Colegio. Con todo, este plazo, bajo ninguna circunstancia podrá ser superior a 12 horas.
- b) Asimismo se deberá informar de inmediato a los padres y/o apoderados de los estudiantes víctimas del maltrato o agresión. Es importante aclarar que en esta etapa todavía no hay resolución ni sanción, sino solo se da cuenta de que hay una investigación.
- c) Se dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados, la que no podrá exceder de 10 días. En caso de ser necesaria una ampliación de este plazo, se deberá solicitar

por escrito a la Dirección, señalando las causas del retraso o entorpecimiento. De acceder a lo solicitado la Dirección, por escrito, comunicará su decisión. Con todo el plazo máximo de ampliación será de 5 días hábiles.

d) Entrevista a posibles testigos u otros agentes que puedan entregar información respecto a la situación denunciada. Las entrevistas deberán quedar registradas en acta. En dicha investigación se deberá respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.

e) La investigación tendrá por finalidad acreditar la existencia de los hechos, determinar la responsabilidad de los involucrados y aplicar las medidas que correspondan. Para tal efecto, quien la dirija podrá allegar todos los medios de pruebas que disponga o logre reunir, tales como documentos, imágenes, entrevistas declaración de testigos, etc.

f) Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.

g) Una vez cumplido el proceso de investigación se deberá informar los resultados a la dirección del establecimiento, quien notificará las medidas a implementar. De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito.

h) En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Coordinador de Convivencia Escolar y la Dirección del establecimiento.

i) Los padres de los estudiantes afectados, deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos, quedando constancia de ello a través del registro en la Hoja de Entrevistas que existe al efecto. De no asistir el padre o apoderado a la citación, será informado por correo electrónico o carta certificada.

j) Las sanciones para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, serán aplicadas por la Dirección del establecimiento, de acuerdo con las herramientas legales de que disponga.

k) La Dirección deberá dejar constancia en la hoja de vida u otro instrumento, de las sanciones aplicadas a los docentes y/o funcionarios que hubiese cometido algún acto de agresión contra un estudiante.

l) En caso de conductas que no sean constitutivas de delito, pero que importen una vulneración de derechos se hará la denuncia respectiva en la OPD o en los Tribunales de familia respectiva.

m) En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo con lo dispuesto en los artículos Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

III. Aplicación de sanciones.

- a) En el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un estudiante se podrá imponer la medida de cambio de apoderado, prohibición de acceder a espacios de actividades en común de los estudiantes o la no renovación del contrato de prestación de servicios educacionales.
- b) Eventualmente y en el caso de acreditarse la responsabilidad de un docente y, en general de un funcionario del colegio, en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un estudiante de la comunidad escolar del colegio, se podrá imponer las medidas que contempla la legislación laboral vigente, incluyendo el término del contrato de trabajo, según corresponda.
- c) Si aparecieren indicios de la comisión de un delito, la Dirección cumplirá con la obligación de denunciar en los términos del artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
- d) En el caso de verificarse agresión física hacia un o una estudiante infligida por un apoderado del establecimiento, ya sea mediante la constatación de lesiones o el relato de la víctima, se citará al apoderado/a de la víctima y se le solicitará poner la denuncia en Carabineros de Chile. Si el apoderado no desea realizar la denuncia, deberá dejar por escrito en el libro de actas de dirección su decisión y el director/a del establecimiento hará la denuncia a Carabineros de Chile.
- e) En el caso de verificarse agresión física hacia un estudiante por parte de un trabajador del colegio, mediante la constatación de lesiones o el testimonio de este, el director realizará la denuncia correspondiente a Carabineros de Chile y notificará del caso en un máximo de 24 horas siguientes a la sostenedora del colegio, quien procederá de acuerdo con las leyes laborales vigentes. Además, se avisará a la Superintendencia de Educación.
- f) En el caso de verificarse agresión física mediante la constatación de lesiones, hacia un estudiante por parte de un adulto trabajador del establecimiento, el director notificará a la Superintendencia de Educación.

IV. De los procedimientos posteriores a los hechos.

El colegio brindará el apoyo al estudiante afectado a través del equipo de convivencia escolar. Además, se evaluarán medidas de acompañamiento a tomar con los estudiantes del curso y sus apoderados.

- a) La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por parte del Coordinador de Convivencia Escolar o de la Unidad de Apoyo Psicopedagógico y/o el docente que la Dirección designe.
- b) El cierre y seguimiento del caso será anunciado a los involucrados a través de una entrevista de cierre. Si los involucrados no se presentan a entrevista será enviado un correo electrónico o carta certificada exponiendo la situación. De este modo se agotarán todos los medios para que la información llegue a destinatarios involucrados en el hecho.

E) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

Este protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar hechos que conllevan a una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- a) No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- b) No se proporciona atención médica básica.
- c) No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- d) No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- e) Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Este protocolo contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el menor.

Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño, considerando especialmente los siguientes aspectos:

- Interés superior del niño, niña y adolescente: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
- Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo.

PASOS	RESPONSABLE	ACCIONES
1.- Recepción de la denuncia	Miembro de la comunidad Educativa. (Dentro de 24 horas).	1. Recepcionar la denuncia y entregar la información a la Encargada de CE. 2. Se activa el protocolo de actuación 3. Informar a Dirección
Paso 2: Indagación de la situación.	Encargada de CE. Psicóloga. (Dentro de 24 horas).	1. Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada. 2. Evaluación preliminar del estudiante vulnerando por parte de un profesional del equipo de UAP, resguardando la intimidad e identidad del estudiante.
Paso 3: Comunicación a los padres.	Psicóloga. (Dentro de 48 horas)	1. Citación a entrevista para informar la situación y los pasos a seguir.
Paso 4: Traslado a un centro asistencial, si corresponde.	Inspector y/o Psicóloga. (Dentro de 24 horas).	1. El niño es trasladado al centro asistencial con seguro de accidente escolar, si corresponde. 2. El lugar de traslado será al Hospital Regional de Temuco. 3. El costo del traslado al centro asistencial será asumido por el establecimiento.
Paso 5: Reporte de la investigación	Encargada de Convivencia Psicóloga. (Dentro de 24 horas).	1. Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación. 2. Análisis de la evaluación realizada al estudiante vulnerado. 3. Análisis de los antecedentes entregados por los padres y/o adulto responsable del niño.
Paso 6: Resolución de la aplicación del protocolo y	Encargada de Convivencia Psicóloga. (Dentro de 24 horas).	1. Elaboración de informe concluyente 2. Elaboración del oficio para denunciar la vulneración de derecho a la Oficina de Protección de la infancia y/o Tribunal de familia, según corresponda.

medidas pedagógicas		
Paso 7: Plan de Intervención	Encargada de Convivencia Psicóloga. (Dentro de 5 días hábiles.)	1. Citación a los apoderados del estudiante vulnerado para comunicar la resolución del protocolo. 2. Medidas formativas que se aplicarán: 2.1 Medidas pedagógicas: Se realizará un acompañamiento pedagógico por parte del Coordinador Académico en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre. 2.2 Medidas psicosociales: Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerando a nivel individual, grupal y/o familiar por parte de la Psicóloga del colegio, con seguimiento mensual durante el semestre.
Paso 8: Medidas internas	Director. Encargada de Convivencia. (Dentro de 48 horas)	Si el adulto involucrado en los hechos es funcionario del establecimiento, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del estudiante conforme a la gravedad del caso, según lo estipulado en el Reglamento de Higiene y Seguridad.

F) PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN DE APODERADO A DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVO U OTROS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO.

1. Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
2. En caso de existir agresiones verbales o físicas ejecutadas por cualquier medio por parte de un padre, madre o apoderado, hacia un docente, asistente de la educación, directivo o cualquier funcionario, éste deberá informar de lo ocurrido a la brevedad a la Dirección del Colegio.
3. El funcionario afectado deberá entregar un Informe por escrito de lo ocurrido, detallando los hechos y circunstancias de lo ocurrido, mencionando a quien ejecutó la agresión
4. De verificarse una agresión verbal, el Coordinador respectivo y/o el Inspector General, procederá a citar al apoderado para informarle de la denuncia. Se le solicitará remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al docente, asistente de la educación, directivo u otro funcionario agredido.
5. De no cumplirse la solicitud anterior, el Coordinador respectivo y/o el Inspector General, informará a Dirección. La actitud de reincidir el padre, madre o apoderado en el actuar descrito en el presente artículo, contra el mismo u otro docente, asistente de la educación o director, administrativo o funcionario de Colegio, dará lugar al cese de la prestación de servicios educacionales por parte del Colegio a la familia del denunciado, una vez concluido el año escolar en curso.
6. En el caso de verificarse agresión física por parte de un padre, madre o apoderado del Colegio, hacia un profesor, asistente de la educación, directivo, administrativo u otro funcionario del Colegio, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Dirección. Ésta, denunciará a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o, la ocurrencia de la agresión física. Lo descrito en el presente artículo dará lugar al cese de la prestación de servicios educacionales por parte del Colegio a la familia del padre, madre o apoderado denunciado.

G) PROTOCOLO SOBRE CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL

Según lo establecido en la Ley N° 20.000, en situaciones donde existen pruebas concretas de consumo y/o micro tráfico de drogas ilícitas al interior del establecimiento, el Colegio tendrá la obligación de denunciar aquellos tipos que la ley contempla como tráfico (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o Ministerio Público.

ARTÍCULO 1. Temuco College se rige por la normativa vigente sobre el consumo y tráfico de drogas y alcohol. Al detectarse situaciones de este tipo, se actuará bajo los principios de la presunción de inocencia y la prevención.

El Establecimiento asume que el consumo de drogas o alcohol está prohibido al interior del Colegio durante las actividades lectivas, con especial atención a las y los estudiantes. Promoverá siempre la prevención y los hábitos de vida saludable a través de las experiencias formativas y educativas que imparte.

ARTÍCULO 2. El consumo y tráfico de drogas o alcohol es calificado como falta gravísima, según el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 3. Ante una sospecha o la detección de consumo o tráfico de drogas y alcohol, la primera actuación será la identificación de conductas, lo que implica que las familias y las y los funcionarios del Colegio conocerán aquellas conductas más habituales de las personas involucradas. Ello será incorporado como acción en el Plan de Formación y Gestión de la Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 4. Si se detecta o se sospecha el consumo de drogas o alcohol, los antecedentes serán canalizados a través de la Encargada o el Encargado de Convivencia Escolar, quien iniciará un proceso de acercamiento y acogida a la persona involucrada, entablando un diálogo sobre las posibles causas del consumo o tráfico.

ARTÍCULO 5. Si se confirma el consumo de drogas o alcohol al interior del Establecimiento, será responsabilidad del director convocar a quien ejerza como apoderada o apoderado titular de manera exclusiva para buscar acuerdos e implementar procedimientos en conjunto con las redes de apoyo disponibles.

ARTÍCULO 6. Si se detecta tráfico de drogas, se informará a la familia a través de la apoderada o el apoderado titular, derivando el caso a las redes de apoyo disponibles. Esto se realizará de manera complementaria a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 7. De existir un delito de tráfico o microtráfico, el director será responsable de denunciar al Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, garantizando las medidas de protección que correspondan.

ARTÍCULO 8. Si se confirma la participación de la o el estudiante en tráfico o microtráfico de drogas, se someterá al o determinado por los Tribunales de Justicia. Esto se realizará de manera complementaria a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Se activará el uso del presente protocolo, al identificar, recibir denuncia o relato que describa las siguientes situaciones:

- Presentación de pruebas concretas de porte, consumo o venta de alcohol, drogas estupefacientes y/o sustancias ilícitas por parte de uno o varios estudiantes al interior del establecimiento escolar (esto incluye aulas, baños, patios, casino, oficinas, estacionamientos externos, canchas deportivas y gimnasio) así como en toda actividad escolar dentro o fuera del establecimiento. (salidas pedagógicas, viajes de estudio etc.).
- Es importante considerar que, en todo incidente ocurrido al interior de la comunidad escolar, se resguardará el principio de inocencia y de los derechos de las personas involucradas.
- Cualquier integrante de la comunidad (docentes, paradocentes, personal administrativo, estudiantes, padres y apoderados) podrá informar cualquier prueba concreta de porte, consumo o venta de alcohol, drogas, estupefacientes y/o sustancias ilícitas al interior del establecimiento.
- Toda prueba concreta de porte, consumo o venta de alcohol, drogas, estupefacientes y/o sustancias ilícitas al interior del establecimiento, deberá ser informado al Inspector del colegio inmediatamente (dentro de no más de 30 minutos), quien deberá dejar el registro de la situación en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.
- En todo momento se resguardará la intimidad e identidad del estudiante, respetando la confidencialidad. El/la estudiante deberá ser acompañado por alguien de su confianza y/o por sus padres, asegurando no exponerlo frente a la comunidad escolar, ni indagar o interrogar sobre los hechos de manera inoportuna.
- En toda situación donde se tenga prueba concreta de porte, consumo o venta de alcohol, drogas estupefacientes y/o sustancias ilícitas al interior del establecimiento, se procederá de la siguiente manera:
 - a. Se recopilarán todos los antecedentes y evidencias relacionadas con el caso de porte, consumo o venta de alcohol, drogas estupefacientes y/o sustancias ilícitas al interior del establecimiento.

b. En reunión presencial, junto al apoderado y estudiante involucrado, se abrirá un espacio donde se les permitirá entregar sus testimonios y puntos de vista. En este espacio, en el cual se priorizará interés superior del alumno, el establecimiento informará antecedentes, evidencias, medidas pedagógicas, disciplinarias y reparatorias, previstas en el REI, ponderándose especialmente el resguardo de la integridad física y psicológica del alumno, así como la del resto de la comunidad escolar.

c. Toda conducta relacionada con porte, consumo y micro-tráfico mencionado anteriormente, son consideradas por la institución educativa como faltas gravísimas, pudiendo significar la cancelación de matrícula inmediata del alumno.

d. Posteriormente, luego de informar a la familia, se procederá a denunciar el caso ante Carabineros, PDI, Fiscalía.

Etapa de Apoyo y Seguimiento

Esta etapa tendrá una duración de 1 mes luego de la entrega de los resultados finales de la investigación. Dentro del mes el equipo psicoeducativo se reunirá semanalmente con estudiante(s) para monitorear avances, apoyando en la interacción con sus pares y adultos dentro del establecimiento, rendimiento académico y el desarrollo biopsicosocial del estudiante.

El profesor jefe el brindará apoyo al estudiante(s) e informará al Encargado (a) de Convivencia Escolar cualquier antecedente que considere relevante para el buen avance del estudiante. En caso de ser necesario, la fase de seguimiento, se podrá extender por el tiempo que se requiera para asegurar bienestar del estudiante o estudiantes involucrados.

H) PROTOCOLO SOBRE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ESTUDIANTIL

I.- MARCO LEGAL

A.- El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, por lo tanto, como institución educativa otorgaremos las facilidades para cada caso. (Ley N° 18.962 LOCE, art.2° inciso tercero y final). Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto N° 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

B.- En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, escuelas especiales o regulares, confesionales o no.

C.- Es por ello, que la Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

D.- La Ley N° 20.370, Art.16, sanciona a los establecimientos que no respetan este mandato con una multa de 50 UTM. Cabe destacar que esta medida rige también para los colegios particulares pagados.

E.- El Decreto Supremo de Educación N°79, señala que el Reglamento Interno de cada establecimiento no puede vulnerar las normas indicadas.

F.- En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director/a del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2015, o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

G.- Artículo 6°: En el caso que el uso del uniforme escolar sea obligatorio, la alumna en situación de embarazo tendrá el derecho a adaptarlo a sus especiales condiciones.

H.- Artículo 7°: Las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N°313 del 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar, serán aplicables a las alumnas en situación de embarazo o de maternidad.

II.- CONSIDERACIONES PRELIMINARES

A.- Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre durante la adolescencia de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud OMS como el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad.

B.- También se suele designar como embarazo precoz, en atención a que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad.

C.- Aunque en muchas culturas aún persiste la idea de que la mujer debe iniciar tempranamente su vida reproductiva, son diversos los argumentos que la contradicen.

D.- La OMS considera como embarazo de riesgo el que ocurre en mujeres menores de 20 años, ya que es la causa principal de mortalidad de las jóvenes que tienen entre 15 y 19 años de edad debido a complicaciones relacionadas con el parto, y los abortos practicados en condiciones de riesgo.

E.- La adolescencia es un periodo que con lleva cambios físicos, psicológicos, biológicos y sociales, se da inmediatamente después de la niñez y comienza con la pubertad, se ubica entre los 10 y 19 años.

ARTÍCULO 1. Es responsabilidad de las familias, al momento de matricular a una o un estudiante en el establecimiento, informar si es madre o padre o si se encuentra en situación de embarazo o paternidad, con el fin de iniciar las coordinaciones necesarias para brindar todos los apoyos que sean de competencia del Establecimiento.

ARTÍCULO 2. Si se detecta un caso de embarazo, se iniciarán las coordinaciones entre la Encargada o el Encargado de la Unidad Técnico Pedagógica y la Encargada o el Encargado de Convivencia Escolar para implementar las siguientes acciones:

- a) Ingreso de la o el estudiante al Registro Nacional de Estudiantes embarazadas, madres y/o padres.
- b) Entrevista personal con las personas involucradas, a fin de elaborar un diagnóstico socio familiar y conocer el estado, disposición y condiciones para determinar los pasos a seguir.
- c) Información alas y los profesores responsables de las personas involucradas.
- d) Elaboración de un calendario de evaluaciones diferenciado, si procede.
- e) Determinación de un protocolo pedagógico para cada Docente, si procede.

ARTÍCULO 3. Los protocolos pedagógicos aplicables en estos casos pueden ser:

- a) Trabajo virtual.
- b) Trabajo semipresencial.
- c) Envío de trabajos a través de la familia, entregando la información y los materiales que se requieran.
- d) Visita a la persona en su hogar, para asignar responsabilidades.
- e) Flexibilidad en las evaluaciones y calificaciones.
- f) Establecimiento de horarios diferenciados para estudiantes que requieran amamantar a sus hijas o hijos, permitiendo el ingreso o salida en horarios distintos.
- g) Solicitud de informes periódicos de estado de avance de la situación de cada madre o padre, para mantener la estrategia de apoyo.
- h) Programación de grupos de diálogo con madres y padres adolescentes, a cargo de la Encargada o el Encargado de Convivencia Escolar, para dialogar sobre temáticas que son comunes a su situación.

ARTÍCULO 4. Será responsabilidad del Temuco College generar y gestionar todas las condiciones para que las madres y los padres estudiantes continúen sus trayectorias formativas y educativas. Para ello, se generarán las siguientes medidas, de ser pertinente:

- a) Vinculación con el Centro de Salud Familiar o centro de atención médica del sector al que pertenezca la o el estudiante.
- b) Entrevista con las familias de la pareja que se encuentra en situación de embarazo.
- c) Información al curso sobre la maternidad y paternidad, los cuidados y atenciones requeridas.
- d) Talleres para padres y madres adolescentes, gestionados por el Establecimiento.
- e) Permisos para salir a controles. De ser posible, se gestionará que la pareja que se encuentre en situación de embarazo asista junta.
- f) Horarios flexibles de ingreso y salida, por motivos relacionados con el embarazo o la crianza.
- g) Acceso preferencial a alimentación.
- h) Flexibilidad en la presentación personal descrita en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, en el caso de la madre.

ARTÍCULO 5. El Colegio tendrá la responsabilidad de gestionar talleres de orientación de la maternidad y la paternidad adolescente para toda la Comunidad Educativa y material de difusión. Esto será ejecutado a través del Plan de Formación y Gestión de la Convivencia, a cargo del Encargado de Convivencia Escolar.

A. Deberes del colegio con las estudiantes en condiciones de maternidad o embarazadas

- 1) En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- 2) Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.
- 3) No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- 4) Mantener a la estudiante a en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
- 5) Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
- 6) Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé
- 7) Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.

- 8) Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- 9) Permitirles hacer uso del seguro escolar.
- 10) Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
- 11) Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.
- 12) Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.
- 13) Evaluarlas según a los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.
- 14) Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.
- 15) Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.
- 16) El establecimiento educacional NO puede definir un periodo PRENATAL y POSTNATAL para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer.

B. Deberes de la estudiante en condición de embarazo o maternidad.

- 1) La Alumna (y/o el apoderado) debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Psicólogo (a), y Director (a) del Establecimiento, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- 2) La estudiante debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- 3) La estudiante debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- 4) La estudiante debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- 5) Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

C. Derechos de la estudiante en condición de embarazo o maternidad

- 1) La estudiante tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento.
- 2) La estudiante tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
- 3) La estudiante tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas.
- 4) La estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente).
- 5) La estudiante tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo. 6) La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).

D. Derechos del estudiante en condición de progenitor:

- 1) El estudiante tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva)
- 2) El estudiante tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

E. Deberes del estudiante en condición de progenitor:

- 1) El estudiante y/o su familia, debe informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y a la Dirección del colegio.
- 2) Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carnet de salud o certificado médico correspondiente, para acompañar a la madre.

F. Derechos de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo- maternidad- paternidad

- 1) El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.
- 2) El apoderado tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.

G. Deberes de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo- maternidad- paternidad

- 1) El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante
- 2) Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente. Además, deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
- 3) El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
- 4) El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.

REDES DE APOYO:

Se debe orientar a la alumna o alumno para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo a esto se especifica a continuación las redes principales:

- a) Ministerio de Salud: Los Centros de Salud Familiar (CESFAM), cuentan con espacios de atención de salud integral para jóvenes y adolescentes, conformados por profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas. Para mayor información: www.minsal.cl.
- b) Ministerio de Desarrollo Social: El Programa Chile Crece Contigo, es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde el período de gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al consultorio en que se está inscrito. El Subsidio Familiar, dentro del cual se encuentra el Subsidio Maternal es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio hay que acercarse al Municipio -es requisito contar con la Ficha de Protección Social o Ficha Social vigente

y pertenecer al 40% de la población más vulnerable. Para mayor información: www.crececontigo.cl.

c) Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas: El Programa de Apoyo a la Retención Escolar apoya a estudiantes vulnerables que están en riesgo de abandonar el sistema escolar en las regiones de Antofagasta, Valparaíso, Metropolitana, Maule, Biobío y La Araucanía. Estudiantes vulnerables son aquellos que cursan Enseñanza Básica (7° y 8°) o Educación Media, en condición de embarazo, maternidad o paternidad; estudiantes que cuenten con Beca de Apoyo a la Retención Escolar BARE y estudiantes de Enseñanza Media que presenten alto riesgo socioeducativo en establecimientos priorizados por JUNAEB. Para mayor información: www.junaeb.cl

PROTOCOLO DE ACCION COLEGIO.

- I. Comunicación al colegio. La estudiante que comunica su condición de maternidad o de embarazo a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento debe ser acogida, orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la alumna establecer vínculos de confianza iniciales con su colegio que permitan favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna. Una vez comunicada la condición de maternidad de la alumna, la información debe ser llevada a las autoridades directivas del establecimiento.
- II. Citación al apoderado e información: El Profesor jefe o la Encargada de Convivencia Escolar o el Inspector General, del establecimiento citan al apoderado. En la entrevista con el apoderado El Profesor (a) jefe y/o el orientador registra aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico. El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio. Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte de quien haya realizado la entrevista.
- III. Plan académico de Apoyo. El Coordinador Académico UTP, en conocimiento y coordinación con los profesores de la estudiante, elaborará una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo y posteriormente como madre.
- IV. Elaboración de Registro y monitoreo: se debe elaborar un registro del proceso de la alumna en condición de embarazo o maternidad por parte del Coordinador Académico, con entrevistas de seguimiento a la alumna y entrevistas de orientación al apoderado.
- V. Informe Final y Cierre de Protocolo. Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en condición de embarazo y maternidad, realizado por parte del profesor jefe y el Coordinador Académico. Entrega del Informe Final a la Dirección del Colegio, al Profesor jefe y al apoderado. Archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de la estudiante.

I) PROTOCOLO SOBRE ACCIDENTES ESCOLARES

El establecimiento Temuco College llevará a cabo los siguientes procedimientos con sus estudiantes en caso de un accidente escolar, entendiéndose como accidente lo siguiente:

Según el Decreto N° 313, Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que incluye en el Artículo 3, Ley 16744, a Escolares en Seguro de Accidentes.” Para los efectos de este decreto se entenderá por accidente 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 del trabajo, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

Exceptúanse 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. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.”

ARTÍCULO 1. Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, incluyendo la práctica profesional y que le produzca incapacidad o muerte.

Incluye el trayecto:

- Directo de ida o regreso.
- Entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y, el establecimiento educacional respectivo (Reglamento Ley 16.744, artículo n° 3)

ARTÍCULO 2. En caso de accidente escolar, todas y todos quienes cursan estudios se encuentran bajo la cobertura del Seguro Escolar, desde el instante en que se matriculan en el Colegio.

ARTÍCULO 3. Al momento de la matrícula, la o el estudiante completará una ficha médica con los datos solicitados, particularmente aquellos que dicen relación con alguna condición relevante, con el fin de tener los antecedentes suficientes frente a una emergencia. Es responsabilidad de las familias informar todo lo referente a esta materia.

ARTÍCULO 4. El Inspector General es la persona responsable de los procedimientos derivados de los accidentes escolares. En caso de no poder ejercer esta función, la delegará en la Asistente de la Educación.

ARTÍCULO 5. Será responsabilidad del Inspector General mantener un espacio equipado con la implementación necesaria para la atención en primeros auxilios, y del director suministrar los recursos para que ello se ejecute.

ARTÍCULO 6. Las y los responsables en materia de accidentes escolares no pueden suministrar ningún tipo de medicamento. En caso de existir prescripción médica se podrán suministrar bajo autorización escrita de la apoderada o el apoderado titular, la que será resguardada por la Inspectora o el Inspector General.

ARTÍCULO 7. Ante la ocurrencia de cualquier accidente, de cualquier tipo e importancia, la propia persona accidentada o alguna persona integrante de la Comunidad Educativa será responsable de dar cuenta a una funcionaria o un funcionario.

ARTÍCULO 8. Detectado el accidente, una funcionaria o un funcionario procederá de la siguiente manera:

- a) Ubicación y aislamiento de la persona accidentada.
- b) Evaluación de la lesión y realización de los primeros auxilios correspondientes. Dependiendo de esta evaluación podrá mantener a la persona en el mismo sitio, o derivarla al espacio de Primeros Auxilios.
- c) Si el accidente requiriera de asistencia médica inmediata, se requerirá la ambulancia al Servicio de Salud. Si esto no es posible, el inspector general podrá trasladar a la persona accidentada en un auto particular.
- d) En paralelo, se dará aviso por vía telefónica u otra similar a la familia, informando de lo ocurrido e informando el centro asistencial al que fue trasladada la persona.
- e) La Inspectora o el Inspector General será la persona responsable de elaborar el formulario del Seguro de Accidente Escolar.
- f) Inspectoría tomará contacto con él o la apoderada y/o familiar del estudiante para que se presente en el establecimiento y acompañe al estudiante a un centro asistencial; de lo contrario, el personal del Colegio se encargará de custodiar a la persona afectada hasta la llegada de algún familiar. La o el estudiante nunca quedará solo.

ARTÍCULO 9. En caso que el accidente ocurriera fuera del Establecimiento, en alguna actividad lectiva, una funcionaria o un funcionario será responsable de trasladar a la o el estudiante al centro asistencial más cercano. Luego, informará a la Dirección del Establecimiento, desde donde se comunicará al apoderado o la apoderada titular o suplente, y se solicitará a Inspectoría la elaboración del formulario del Seguro de Accidente Escolar.

ARTÍCULO 10. Si el accidente hubiese ocurrido fuera del radio urbano, la Dirección se contactará con el centro asistencial al cual fue trasladada la persona accidentada, para requerir información sobre la tramitación del Seguro. La persona acompañante del Establecimiento será responsable de permanecer con la o el estudiante, hasta la llegada de alguien de su familia.

ARTÍCULO 11. Si el accidente ocurriera en el trayecto entre el Establecimiento y su hogar, será responsabilidad de la familia el traslado al centro asistencial más cercano, lo que se comunicará al Colegio para elaborar el formulario del Seguro que se podrá retirar en Inspectoría.

ARTÍCULO 12. Es responsabilidad de todas y todos quienes integran la Comunidad Educativa informar a Inspectoría sobre anomalías en las instalaciones del Colegio, que puedan presentar riesgo. Se prohíbe ingresar a lugares peligrosos o donde se realicen trabajos de mantención y/o reparaciones.

ARTÍCULO 13. Se prohíbe realizar actividades físicas en alguna Asignatura o actividad lectiva cuando se presenta licencia médica que lo indique. La o el Docente responsable se encargará de implementar otro tipo de actividades que no requieran esfuerzo físico.

J) PROTOCOLO PARA LA INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES MIGRANTES

ARTÍCULO 1. Temuco College reconoce y valora la diversidad como riqueza en su más amplia expresión. Se hará responsable de generar las condiciones para la plena inclusión de las y los estudiantes migrantes y sus familias, pues enriquecen las trayectorias formativas y educativas de todas y todos quienes componen la Comunidad Educativa.

El Establecimiento asume la inclusión de las y los estudiantes migrantes y sus familias como un imperativo y una responsabilidad ineludible, en tanto aspira a convertirse en referente en el territorio. Garantiza el acceso, permanencia y progreso de su trayectoria educativa en igualdad de condiciones, con independencia de su nacionalidad, origen o situación migratoria.

ARTÍCULO 2. En el caso de estudiantes migrantes y sus familias que no manejen fluidamente el idioma español, el Establecimiento promoverá que el presente Protocolo sea entregado o se apoye su comprensión en el idioma que maneja la persona.

ARTÍCULO 3. Las y los estudiantes migrantes recibirán todos los apoyos formativos y educativos que requieran para su plena inclusión en el establecimiento. Para ello, Temuco College establecerá un Plan de Apoyo a la Inclusión de estudiantes migrantes, del cual la encargada o el encargado de la Unidad Técnico Pedagógica se hará responsable en conjunto con otras y otros profesionales del establecimiento. Este plan podrá contener uno o más de los siguientes apoyos:

- a) Un plan de apoyo a la validación de estudios.
- b) Actividades de apoyo a la nivelación de contenidos y habilidades del curso de ingreso, de manera complementaria a las del plan de apoyo a la validación de estudios, durante el primer año de permanencia en el establecimiento.
- c) Actividades de encuentro con otras y otros estudiantes del establecimiento, que permitan la generación de vínculos. Esto incluye la realización de hitos de intercambio cultural en el curso en que se inserta la o el estudiante y a nivel del establecimiento.
- d) Nivelación mínima en el idioma español, si es pertinente.
- e) Inducción al establecimiento por parte de cada representante de las y los estudiantes, docentes y asistentes de la educación representados en el Consejo Escolar, a la o el estudiante y su familia.
- f) Apoyo a la familia de la o el estudiante migrante. Estas medidas contendrán información mínima sobre la normativa interna del establecimiento y el acceso a la oferta de programas y servicios del estado en salud, vivienda y asistencia social, y nivelación en el idioma español si procede. De manera complementaria, sobre búsqueda de empleo, organizaciones del territorio en que se inserta el establecimiento y actividades deportivas y recreativas.

- g) Redes de apoyo, en caso de ser requeridas.

ARTÍCULO 4. La o el estudiante migrante accederá a un Identificador Provisorio Escolar, en adelante IPE, que mantendrá hasta que regularice su situación migratoria. Será responsabilidad del director su ingreso en la Ficha del Alumno en el Sistema de Información General de Estudiantes, en adelante SIGE, consignando también la información del documento de identidad de su país de origen. Posteriormente, será incorporado en los libros de clases y otros documentos internos del Establecimiento.

En caso de que la o el estudiante tenga más de un IPE, por haber cursado estudios en más de un Establecimiento, la directora o el director tomará contacto con la Unidad de Registro Curricular de la Secretaría Regional Ministerial de Educación para regularizar la situación.

ARTÍCULO 5. La o el estudiante con IPE tendrá una matrícula provisoria.

La matrícula provisoria estará vigente durante el tiempo en que la o el estudiante realiza el proceso de Reconocimiento de Estudios o Proceso de Validación que permita certificar el último curso aprobado. Al término del proceso, la matrícula será definitiva, aun cuando la o el estudiante no cuente todavía con Cédula de Identidad para chilenos o extranjeros.

ARTÍCULO 6. Si la o el estudiante realiza un proceso de Reconocimiento de Estudios, éste se efectuará cuando los mismos hayan sido realizados en un país con Convenio de Reconocimiento de Estudios de Educación Básica y Media y cumpla con lo determinado en el Decreto Exento N°2272/2007, del Ministerio de Educación. Los países sujetos convenios vigentes con Chile son, a la fecha de la última actualización del presente Protocolo, Bolivia, Colombia, Cuba, Ecuador, España, Haití, México, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Venezuela, Argentina, Alemania, Brasil, Francia, Israel, Guatemala y Uruguay. Para iniciar el Reconocimiento, la apoderada o el apoderado de la o el estudiante tendrá la responsabilidad de presentar la identificación vigente respectiva y los documentos educacionales legalizados o apostillados en las oficinas de Ayuda MINEDUC. El Establecimiento apoyará a la apoderada o el apoderado en la presentación de los documentos pertinentes.

Para iniciar el proceso de Reconocimiento de Estudios, al momento de la matrícula la apoderada o el apoderado presentará el documento de identidad emitido por el país receptor o su pasaporte original vigente, la concentración de notas y/o certificados anuales de estudios, según corresponda.

ARTÍCULO 7. En el caso de que la o el estudiante no cuente con documentación escolar o ésta no se encuentra legalizada, o el país del que proviene la o el estudiante no posee un convenio vigente con Chile, el establecimiento, a través del jefe de Unidad Técnico pedagógica, apoyado por el profesor o profesora según nivel correspondiente, realizará el Proceso de Validación de Estudios adecuado para el Nivel, el que no podrá pasar de los tres meses desde la incorporación al Temuco College. Este Proceso se realizará de la siguiente forma:

- a) Si el ingreso es a un Curso hasta 6º Año Básico, la o el estudiante rendirá un examen que considere los Objetivos de Aprendizaje de cursos anteriores, y con los resultados obtenidos se elaborará un acta en triplicado con las calificaciones del Curso anterior al que ha sido matriculado.
- b) Si el ingreso es a un Curso desde 7º Año Básico, la Validación se hará por Cursos, y las actas considerarán calificaciones para cada uno de los Cursos considerados en el Proceso.
- c) Si el ingreso es por parte de una o un estudiante que no habla el idioma español en una forma que no permita la normal realización del Proceso, éste se realizará en el último período del año escolar.

El Proceso de Validación no incluirá contenidos que sean propios del manejo de personas que han realizado estudios en Chile.

ARTÍCULO 8. La Encargada o el Encargado de la Unidad Técnico Pedagógica se hará responsable de diseñar un Plan de Apoyo a la Validación de Estudios, determinando los horarios, recursos, espacios los profesionales que lo implementarán. Este Plan contendrá, como mínimo, los siguientes apoyos:

- a) Contenidos y habilidades mínimas para el Nivel a validar.
- b) Contenidos propios del manejo de personas que han realizado estudios regulares en Chile, si es pertinente y de acuerdo a la Asignatura.
- c) Nivelación mínima en idiomas, si es pertinente.
- d) Redes de apoyo, en caso de ser requeridas.

ARTÍCULO 9. Si la o el estudiante no tiene su situación migratoria regulada, el Establecimiento certificará los cursos aprobados indicando el documento de identidad del país de origen de la persona y, en caso de no tenerlo, indicando el Identificador Provisorio Escolar.

Será responsabilidad de la directora o el director apoyar el proceso de regularización migratoria de la o el estudiante, por sí o a través de quienes delegue esta responsabilidad. Será responsabilidad de la familia informar permanentemente de cualquier avance en la etapa del proceso de regularización. Dicho trámite podrá realizarse a través del Departamento de Extranjería y Migraciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública. La o el estudiante obtendrá una visa en condición de titular.

Una vez que se haya regularizado la situación migratoria de la o el estudiante, el director reemplazará el Identificador Provisorio por el número de RUN otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

ARTÍCULO 10. Todas y todos los estudiantes migrantes tienen derecho a los textos para el estudiante, pase escolar y seguro escolar, por el solo hecho de haber elegido al Temuco College. Será responsabilidad del Establecimiento garantizar las condiciones para que estos apoyos sean entregados lo más pronto posible.

ARTÍCULO 11. No será exigible la presentación personal establecida en el Reglamento Interno durante el primer año de permanencia en el Establecimiento. Esto será establecido en un registro escrito al momento de la matrícula, el que quedará con copia para el Director y para la familia de la o el estudiante.

ARTÍCULO 12. Las y los estudiantes migrantes y sus familias tienen pleno derecho a participar de las organizaciones que forman parte del Establecimiento, en la forma que lo establece el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

K) PROTOCOLO SOBRE MEDIACIÓN ESCOLAR

ARTÍCULO 1. De acuerdo a la filosofía, valores y principios establecidos en el Ideario del Proyecto Educativo Institucional, en la legislación vigente y las orientaciones entregadas por el Ministerio de Educación, es responsabilidad del establecimiento resguardar la creación de condiciones para el desarrollo de un ambiente escolar que promueva la igualdad de oportunidades, la equidad en los aprendizajes, la inclusión social y cultural, el respeto a la diversidad, la formación ciudadana y la justicia social. Esto se hará efectivo a través de la prestación de un servicio educativo que organiza una oferta programática que responde de manera pertinente a las demandas y necesidades de las y los estudiantes y sus familias, y del territorio en que se inserta.

El Temuco College cuenta con una Encargada o un Encargado de Convivencia Escolar, quién es responsable de implementar un Plan de Formación y Gestión de la Convivencia Escolar y el presente Protocolo.

ARTÍCULO 2. El Temuco College asume la mediación como el hito mediante el cual se acercan dos o más elementos distintos a través de un agente facilitador. Promueve la colaboración entre las personas involucradas, teniendo un carácter confidencial y encausada a encontrar soluciones.

La mediación es llevada a cabo por una o un mediador que, de acuerdo al cumplimiento de sesiones o entrevistas individuales y grupales consecutivas durante un período necesario para llegar al o a los acuerdos, busca superar un conflicto.

El Temuco College promoverá siempre que los conflictos de cualquier naturaleza sean resueltos a través de los canales que el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y el presente Protocolo destinan. No obstante, si una persona percibe que sus derechos se han vulnerado, con antecedentes fundados y por escrito, podrá dirigirse a la Superintendencia de Educación Escolar para estampar un reclamo e iniciar una investigación conducente a denuncia.

ARTÍCULO 3. El proceso de mediación tendrá curso en caso de burlas, rechazo hacia una o un estudiante, amenazas, insultos, golpes, juegos agresivos, pérdida o daño de objetos personales, u otras situaciones análogas de manera sostenida en el tiempo.

ARTÍCULO 4. Será responsabilidad de la Encargada o del Encargado de Convivencia Escolar velar por la correcta implementación de los procesos de mediación. Para ello capacitará a las Profesoras y los Profesores Jefe en esta responsabilidad, debiendo dejarlo plasmado a través del Plan de Formación y Gestión de la Convivencia Escolar.

La Encargada o el Encargado de Convivencia Escolar llevará un registro escrito de los procesos de mediación, que tendrá a su cargo.

ARTÍCULO 5. Las y los Profesores Jefe serán los responsables principales de mediar en un conflicto al interior de los cursos que tengan a su cargo, a excepción que una Profesora o un Profesor Jefe sea la persona involucrada. Será su responsabilidad remitir los antecedentes a la Encargada o al Encargado de Convivencia Escolar, quien recomendará a la Directora o al Director la aplicación de las medidas correspondientes de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 6. La mediación se realizará en un número de sesiones que permita la resolución rápida del conflicto. Será deseable que la mediación no supere las tres sesiones.

Podrán realizarse sesiones previas para entrevistar a cada parte involucrada por separado.

ARTÍCULO 7. Luego de realizada la mediación, la persona responsable elaborará un informe escrito donde se incluirá la fecha, hora y lugar del evento, y los acuerdos obtenidos.

Posteriormente, todos los antecedentes serán remitidos a la Encargada o al Encargado de Convivencia Escolar para incluirlas en el registro correspondiente.

ARTÍCULO 8. Si la mediación no fuera exitosa y tras remitir los antecedentes, la Encargada o el Encargado de Convivencia remitirá los antecedentes a la directora para deliberar sobre las acciones a seguir, de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

L) PROTOCOLO SOBRE ENTREVISTAS CON LAS FAMILIAS

ARTÍCULO 1. De acuerdo Reglamento Interno de Convivencia Escolar, Temuco College entiende a las familias como construcciones sociales donde las y los estudiantes encuentran el primer espacio de crecimiento y socialización. Asume que pueden ser de distinta variedad, vínculo, cuidado y modos legales de convivencia, reconociendo que siempre serán las primeras formadoras.

El Establecimiento asume que las familias han elegido libre y voluntariamente, y que es responsabilidad de la Institución garantizar el derecho a que estén informadas y activas a través de canales expeditos de participación, a la transparencia en los procesos y las decisiones, al trabajo colaborativo, y al fomento de la corresponsabilidad.

La entrevista con las familias, representadas a través de las madres, los padres, las tutoras y los tutores legales, las y los apoderados titulares y suplentes, llevada a cabo por una Profesora o un Profesor Jefe, es uno de los medios que más aporta al fortalecimiento de los vínculos que nos permite movilizar el ideario contenido en el Proyecto Educativo Institucional.

Para el año 2022 las entrevistas con apoderados podrán ser de manera presencial o remota y las reuniones de curso se realizarán de forma remota, por prevención a COVID-19.

ARTÍCULO 2. La entrevista tendrá como objetivo informar a las familias sobre las evaluaciones y calificaciones de las y los estudiantes, establecer balances sobre la trayectoria formativa y dialogar sobre eventos relevantes.

Será prioritario reforzar el rol formador de la familia, buscando en conjunto las mejores soluciones para el desarrollo pleno y armónico de la persona que se educa en el Colegio.

ARTÍCULO 3. La profesora o el profesor jefe será responsable de preparar la entrevista, identificando los elementos que requieren ser abordados con mayor énfasis. Podrá para ello apoyarse de las y los profesionales y asistentes de la educación que requiera.

ARTÍCULO 4. Se dispondrá de un espacio para la entrevista, evitando que se produzcan en la entrada o en los pasillos de acuerdo a la entidad que cite a entrevista.

ARTÍCULO 5. Será prioritario realizar una entrevista en términos positivos, comenzando por las acciones positivas de la o el estudiante en cuestión. Posteriormente, se procederá con los desafíos y aspectos a mejorar, que se acompañarán con sugerencias que permitan obtener las actitudes deseadas.

La entrevista será siempre en tono formal y respetuoso de ambas partes. De no ocurrir, la entrevista se dará por terminada y se procederá de acuerdo a lo descrito en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 6. Todas las observaciones y acuerdos quedarán en un registro en el libro de clases, bajo firma o quedando constancia de la no firma por modalidad de la entrevista.

ARTÍCULO 7. Si la entrevista se realiza en función de discutir la reconsideración de alguna falta contemplada en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, ésta tendrá que ser convocada a través de Dirección o, en su reemplazo, de Inspectoría General.

M) PROTOCOLO DE COORDINACIÓN CENTRO DE PADRES Y APODERADOS, CENTRO DE ESTUDIANTES, CONSEJO ESCOLAR.

El presente protocolo tiene como objetivo lograr una comunicación fluida, en diversas áreas de su interés, entre los estamentos del Centro de Padres y Apoderados, Centro de Estudiantes y Consejo Escolar, manteniendo una comunicación fluida en las diversas áreas de interés. También tiene el objetivo de que los diversos procesos que programan los estamentos involucrados puedan ser conocidos por la dirección del Establecimiento, asegurando así el correcto y armónico funcionamiento del establecimiento educacional.

Artículo 1. Las reuniones tendrán por finalidad informar, consultar, aunar criterios, y mantener una clara línea de acción frente a cada situación que lo ameriten, tanto dentro y fuera del ámbito escolar, buscando siempre el aporte positivo a la convivencia escolar, a la resolución de conflictos y al progreso personal de los estudiantes.

Artículo 2. Cualquier miembro del Centro de Padres y Apoderados, Centro de Estudiantes y Consejo Escolar podrá solicitar a la dirección una reunión entre todos o algunos estamentos para tratar las temáticas, que sean requeridas de acuerdo a las necesidades del Establecimiento.

Artículo 3. Teniendo presente que cada uno de estos estamentos mantiene su forma propia de organización dentro de los cánones de funcionamiento que emanan desde el PEI, con el fin de armonizar los programas de cada uno de ellos, al inicio del año escolar, cada estamento presentará a la Dirección su plan de trabajo anual, y al final de año la evaluación de dicho plan y las proyecciones para el siguiente año. La dirección velará para que los objetivos de cada estamento sean coincidentes entre sí.

Artículo 4. A cada uno de estos estamentos, por separado, se le reconoce el derecho de poder reunirse en el Establecimiento en algunas de sus dependencias. Para ello deberá solicitar a la Dirección indicando el horario de funcionamiento y de la disponibilidad que necesita, junto a informar a la Dirección/Rectoría de manera anticipada, los temas a tratar y posteriormente, los acuerdos que se lleguen.

N) PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Definición:

Salida Pedagógica: toda actividad que, en virtud de la programación y planificación curricular anual, implica la salida de estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la región, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura o subsector determinado y ampliar su acervo cultural. Objetivo: El presente documento tiene como objetivo establecer las condiciones de seguridad, protocolos y procedimientos que se debe cumplir antes, durante y después de realizada una salida pedagógica, actividad extraprogramática, o extraescolares.

ARTÍCULO 1. Temuco College generará las condiciones para la implementación efectiva del currículum vigente, promoviendo experiencias formativas y educativas que se desarrollen fuera de las dependencias del Establecimiento. El propósito es fomentar la adquisición de aprendizajes de acuerdo a las definiciones contempladas en el Proyecto Educativo Institucional.

ARTÍCULO 2. La o el Docente responsable de la salida pedagógica tendrá la responsabilidad de informar a la Encargada o al Encargado de la Unidad Técnico Pedagógica sobre el objetivo de la salida, la fecha, las personas que participarán individualizadas con RUN y curso, los recursos asociados y toda información relevante. Podrá apoyarse en otras y otros Profesionales del Establecimiento para coordinar el hito, debiendo tomar todos los resguardos de seguridad que correspondan.

La información sobre la salida pedagógica será incorporada en el diseño de unidad de la o el Docente, y comunicada con al menos 15 días de anticipación, con el fin de cumplir con los plazos contenidos en la Circular vigente de la Superintendencia de Educación Escolar sobre la materia. De no cumplirse este requisito, la salida pedagógica será rechazada o se autorizará bajo causales justificadas por la Encargada o el Encargado de la Unidad Técnico Pedagógica, que serán informadas a la Directora, quien tendrá facultad inapelable para autorizarla o rechazarla en última instancia.

Será responsabilidad de la Encargada o el Encargado de la Unidad Técnico Pedagógica informar de oficio a la Jefatura del Departamento Provincial de Educación sobre la salida pedagógica a realizar, con al menos quince días de anticipación, en caso de no encontrarse contenida en el Plan Anual oficiado a la institución anteriormente referida.

ARTÍCULO 3. Se considerará en la salida pedagógica que, cada quince estudiantes, exista una persona adulta responsable que acompañe la actividad.

ARTÍCULO 4. La o el Docente será responsable de informar vía correo electrónico y a través de una publicación en la Sala de Profesores los datos de la salida pedagógica, con el fin de que las y los Docentes del Establecimiento estén informados.

ARTÍCULO 5. Si la o el Docente tiene clases con otro curso al momento de la salida pedagógica, coordinará con la Encargada o el Encargado de la Unidad Técnico Pedagógica el material que se utilizará en su ausencia. Será responsabilidad de esta última persona velar por el reemplazo.

ARTÍCULO 6. Será responsabilidad de la o el Docente a cargo comunicar a las familias todos los antecedentes de la salida pedagógica, como mínimo a través de una nota en la Libreta de Comunicaciones de la que existirá la responsabilidad de acusar recibo contra firma de la apoderada o apoderado titular de manera exclusiva.

La Encargada o el Encargado de la Unidad Técnico Pedagógica tendrá la responsabilidad de custodiar los registros firmados de las comunicaciones.

ARTÍCULO 7. Será responsabilidad de las y los estudiantes tener, al momento de la salida, la autorización firmada por la familia representada a través de la apoderada o del apoderado titular de manera exclusiva, siendo excluida de la actividad toda persona que no cumpla este requisito.

Al momento de la salida pedagógica, la o el Docente responsable dejará una nómina de las y los estudiantes que participarán de la salida pedagógica en el libro de registro de salidas. Este documento contendrá el nombre completo de todas las personas que asistirán, las cédulas de identidad, los números de teléfono de quienes asisten y de los contactos en caso de emergencia.

ARTÍCULO 8. Durante la salida pedagógica, las y los estudiantes estarán amparados por el Seguro Escolar.

ARTÍCULO 9. Al encontrarse en actividades promovidas por el Establecimiento, las y los estudiantes se encuentran representándolo. Por esto, será su responsabilidad mantener una actitud de respeto por las normas y el buen comportamiento, dentro de lo cual se contempla el uso del uniforme institucional a no ser que se indique lo contrario.

ARTÍCULO 10. Durante los traslados en medios de transporte será responsabilidad de las y los estudiantes adoptar medidas de autocuidado y seguridad, tales como evitar ponerse de pie sobre los asientos, sacar alguna parte del cuerpo fuera de ventanas y puertas, cuidar sus pertenencias, evitar portar elementos no requeridos para la salida y velar por el cuidado y limpieza del medio de transporte o dependencias visitadas.

ARTÍCULO 11. Si la salida pedagógica contempla la visita de algún cuerpo de agua como ríos o lagos, las y los estudiantes no podrán bañarse sin la autorización y supervisión de la o el Docente a cargo.

ARTÍCULO 12. Las y los estudiantes serán responsables de informar a la o el Docente a cargo de situaciones de riesgo, tales como objetos o artefactos riesgosos, presencia de personas extrañas que alteren el normal funcionamiento de las actividades, problemas de salud u otras análogas.

ARTÍCULO 13. Será responsabilidad de la o el Docente a cargo informar a las y los estudiantes sobre las medidas de seguridad existentes en el lugar y fijar un punto de reunión en caso de alguna emergencia.

O) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de la República, D.F.L. N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación, tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y a la normativa educacional, el Centro Educacional regula el procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de los niños, niñas y estudiantes trans.

El presente protocolo se basa en los principios de la dignidad del ser humano, interés superior del niño, niña y adolescente, no discriminación arbitraria, buena convivencia escolar. A su vez, para el reconocimiento de la identidad de género se velará por el respeto al derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva, a que se respete su integridad física, psicológica y moral, a estudiar en ambiente de respeto mutuo, con trato digno e igualitario y a expresar su identidad de género y orientación sexual.

El procedimiento se iniciará a petición del padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado de aquellos niños, niñas y estudiantes trans, como así también el(la) estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo(a), pupilo(a) o estudiante.

Para ser efectivo este reconocimiento de identidad de género, se debe cumplir con el siguiente protocolo:

1. El apoderado titular y/o el(la) estudiante si tiene mayoría de edad, podrá informar su situación a profesor(a) jefe y/o Dirección.

2. El Director recibirá en un plazo de 5 días hábiles en entrevista a el/la estudiante y a sus apoderados en aquellos casos que corresponda, y quedará consignada en un registro. El registro debe contar con la firma de todos los participantes y se entregará una copia a quien solicitó la entrevista, señalándose expresamente los acuerdos que hayan sido adoptados.

3. El establecimiento deberá adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo, lo anterior con el consentimiento de el/la estudiante y su padre, madre o tutor legal, tales como:

- a) Apoyo al niño, niña o estudiante y a su familia.
- b) Orientación a la comunidad educativa.
- c) Uso de nombre social en todos los espacios educativos, si fuese solicitado.
- d) Uso del nombre legal en documentos oficiales.
- e) Presentación personal.
- f) Utilización de servicios higiénicos.

4 Se deberá informar acerca del reconocimiento de identidad de género, a los profesores de asignatura y asistentes de la educación, con el fin de que sean respetados los acuerdos consignados en el registro.

5 Las medidas adoptadas siempre contarán con el consentimiento de la niña, niño o estudiante y de su padre, madre, tutor legal o apoderado. (anexo 2)

XV.- ANEXOS

Anexo 1.-




**Preguntas frecuentes sobre
la Ley N°21.057 que “Regula
entrevistas grabadas en video
y, otras medidas de resguardo
a menores de edad, víctimas
de delitos sexuales”.**

<https://www.minjusticia.gob.cl/media/2022/03/Preguntas-frecuentes-Ley-N21057.pdf>

Anexo 2

ACTA SIMPLE.

NOMBRE: _____

CURSO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

IDENTIDAD DE GÉNERO: _____

1) El establecimiento apoyará al niño, niña y/o estudiante a través de las siguientes acciones. (se marca con un X la o las elegidas por el apoderado y el niño, niña o estudiante o el o la estudiante mayor de edad).

_____ Orientación a la comunidad educativa.

_____ Uso de nombre social en todos los espacios educativos, si fuese solicitado. _____ Uso del nombre legal en documentos oficiales.

_____ Presentación personal.

_____ Utilización de servicios higiénicos.

2) Acuerdos por escrito.

Nombre y firma de apoderado.

Nombre y firma de estudiante
(Solo si corresponde)

Nombre y firma de Director.

Nombre y firma de profesor/a jefe