

**REGLAMENTO INTERNO
FRIENDLY HIGH SCHOOL**

AÑO 2019

INDICE

CAPITULO I	MARCO NORMATIVO	Pág. 4
CAPITULO II	DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	Pág. 6
CAPITULO III	UNIFORME ESCOLAR Y NORMAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL	Pág. 18
CAPÍTULO IV	FUNCIONAMIENTO INTERNO	Pág. 24
CAPITULO V	DISCIPLINA ESCOLAR	Pág. 35
CAPITULO VI	SANA CONVIVENCIA ESCOLAR Y SUS PROTOCOLOS	Pág. 69
TITULO 1°	PROTOCOLOS DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR (PSICOLÓGICO Y/O FÍSICO ENTRE ALUMNOS), BULLYING Y/O CIBERBULLYING	Pág. 74
TITULO 2°	PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ALUMNOS QUE REVISTEN CARÁCTER AISLADOS Y NO CONSTITUYEN CONDUCTAS DE ACOSO ESCOLAR, CON FLICTOS ENTRE PARES	Pág. 79
TITULO 3°	PROTOCOLO EN CASOS DE VIOLENCIA O AGRESIÓN DE ALUMNO A FUNCIONARIO DEL COLEGIO	Pág. 80
TITULO 4°	PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DE ALUMNO A APODERADO	Pág. 82
TITULO 5°	PROTOCOLO EN CASOS DE AGRESION DE APODERADO A FUNCIONARIO DEL COLEGIO	Pág. 84
TITULO 6°	PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES DE AGRESIÓN DE APODERADO A ALUMNO.	Pág. 86
TITULO 7°	PROTOCOLO AGRESION FISICA Y/O VERBAL ENTRE APODERADOS	Pág. 89
TITULO 8°	PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES DE AGRESIÓN FISICA O PSICOLOGICA DE FUNCIONARIO A ALUMNO	Pág. 91
TITULO 9°	PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA VERBAL O FISICA DE FUNCIONARIO A APODERADO	Pág. 94
TITULO 10°	PROTOCOLO ANTE RECLAMOS DE PADRES O APODERADOS CONTRA FUNCIONARIOS DEL COLEGIO	Pág. 96
TITULO 11°	ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES O HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES O CONDUCTAS SEXUALIZADAS DE LOS ALUMNOS.	Pág. 98
TITULO 12°	PROTOCOLO DE MALTRATO INFANTIL – VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (VIF)	Pág. 115

TITULO 13°	ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES	Pág. 120
TITULO 14°	PROTOCOLO EN CASO DE ROBO O HURTO DE ESPECIES EN EL COLEGIO	Pág. 125
TITULO 15°	ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACION PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO	Pág. 127
TÍTULO 16°	PROTOCOLOS DE PREVENCION Y AUXILIO A LA CONDUCTA, INTENTO DE SUICIDIO O SUICIDIO	Pág. 138
CAPITULO VII	RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS	Pág. 143
CAPITULO VIII	SALIDAS EDUCATIVAS	Pág. 147
CAPITULO IX	ACCIDENTES ESCOLARES	Pág. 152
CAPITULO X	PADRES Y APODERADOS	Pág. 158
CAPITULO XI	MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON OTROS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	Pág. 169
CAPITULO XII	DISPOSICIONES FINALES	Pág. 170
ANEXO I	REGLAMENTO CONSEJO ESCOLAR	Pág. 171
ANEXO II	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS (CGPA)	Pág. 180
ANEXO III	REGLAMENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS	Pág. 194
ANEXO IV	PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Pág. 197
ANEXO V	PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	Pág. 202
ANEXO VI	MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	Pág. 216
ANEXO VII	REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN 2019	Pág. 219
ANEXO VIII	REGULACIONES TÉCNICO – PEDAGÓGICAS	Pág. 225
ANEXO IX	REGLAMENTO BECAS AÑO 2019	Pág. 235
ANEXO X	PROCESO DE ADMISIÓN	Pág. 243

CAPITULO I

MARCO NORMATIVO

El Reglamento Interno del Colegio es el instrumento orientador que regula las relaciones entre los miembros de la comunidad escolar.

Este documento constituye un marco general de interacción que regula a los distintos estamentos de la comunidad escolar, su orgánica interna, normativa, principios, derechos y deberes.

Todo padre y/o apoderado que matricule a su pupilo, conoce y acepta íntegramente el reglamento, lo acata y responde por el cumplimiento de sus normas y obligaciones en él contenidas, asumiendo que, al elegir el establecimiento, está en total y completo acuerdo con las normas que este reglamento establece. Así también, todo estudiante que asiste al colegio deberá conocer, aceptar y respetar las normas del presente reglamento.

Este instrumento contiene las normas de convivencia acordes con los valores expresados en el Proyecto Educativo; se enfoca al desarrollo y la formación integral de los y las estudiantes.

El Decreto Fuerza de Ley N° 2 del año 2009 del Ministerio de Educación señala que uno de los requisitos para obtener el reconocimiento oficial es que todo Establecimiento Educativo debe contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento, los alumnos y los padres y apoderados. Las normas de convivencia en el establecimiento, deberán incluir expresamente la prohibición de toda forma de discriminación arbitraria; las sanciones y reconocimientos que origina su infracción o destacado cumplimiento; los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que las ameritan; y, las instancias de revisión correspondientes.

De acuerdo al Artículo 46 letra "F" LEY N° 20.370, dicho reglamento, "en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento".

Se establece que cada comunidad educativa tiene derecho a definir sus propias normas de convivencia, de acuerdo con los valores expresados en su proyecto educativo. Éstas deben enmarcarse en la ley y en todas las normas vigentes y deben tener como horizonte la formación de los y las estudiantes.

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de

convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en el D.F.L. N° 2 del año 2009 (Art. N° 9).

En el artículo 10°, letra b) de la norma citada, señala que es deber de las familias conocer el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional y respetar su normativa interna; esta norma indica: “Los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del y Apoderados por su parte, 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”.

En el artículo 15° del D.F.L. N° 2 del año 2009 que refiere sobre la participación de la Comunidad Educativa, menciona que los y las estudiantes, padres, madres y apoderados, pueden participar en la revisión del Reglamento de Convivencia a través de los Consejos Escolares, y aprobarlo, si se le hubiese otorgado esta atribución Artículo 15.- Los establecimientos educacionales promoverán la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, en especial a través de la formación de centros de alumnos, centros de padres y apoderados, consejos de profesores y consejos escolares, con el objeto de contribuir al proceso de enseñanza del establecimiento. En cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias.

La redacción del presente Reglamento Interno se ha hecho a través de un lenguaje inclusivo, es decir, un lenguaje que visibilice los géneros femeninos y masculinos. No obstante, con la finalidad de facilitar la fluidez de la lectura, en algunos párrafos se han usado vocablos en masculino con el sentido incluyente de ambos géneros (alumnos, profesores, directivos, los estudiantes, entre otras palabras).

El Colegio permite la divulgación del Reglamento Interno, pero prohíbe la separación de sus títulos o utilizar fragmentos con fines NO autorizados por el Colegio.

El Colegio dando cumplimiento a la normativa vigente establece el siguiente Reglamento Interno.

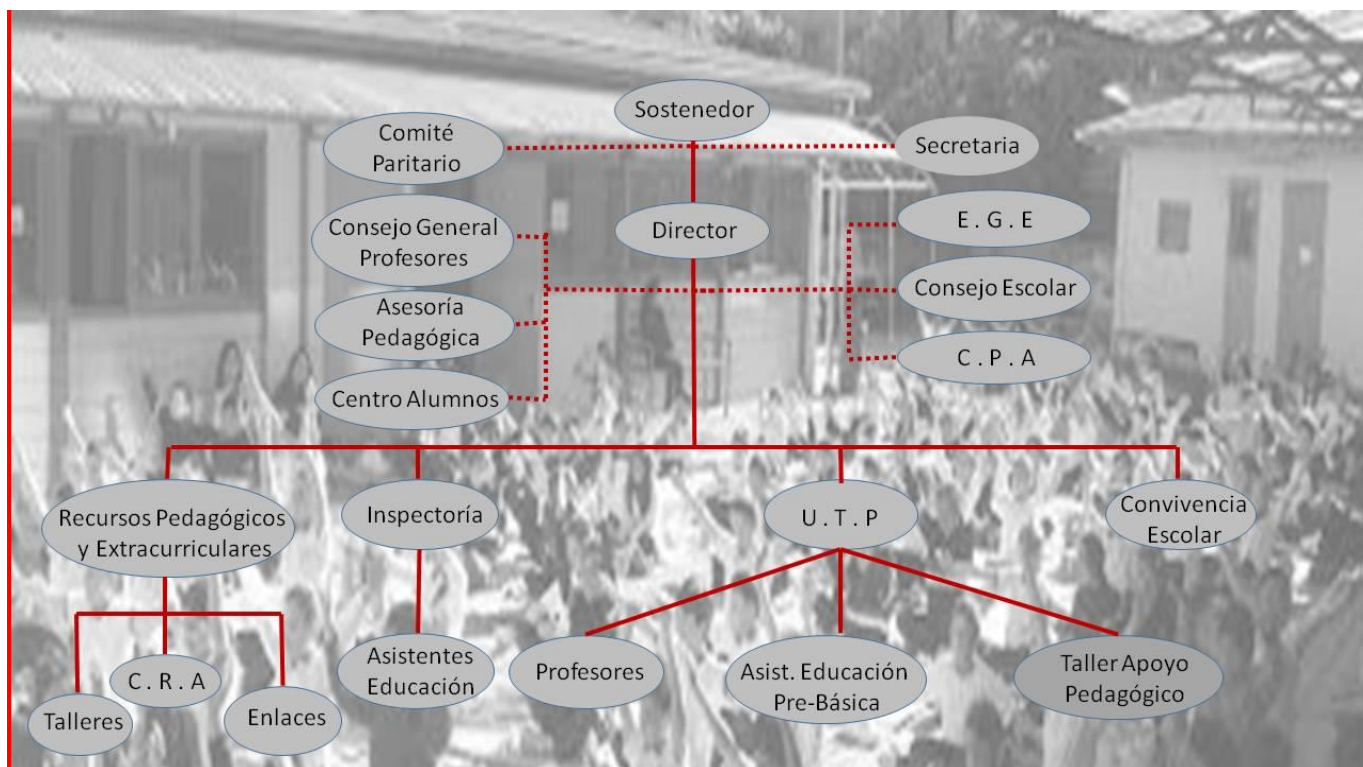
CAPITULO II

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley

Son miembros de la comunidad educativa: Los alumnos y alumnas, los padres, madres y apoderados, los profesionales de la educación, los asistentes de la educación, los equipos directivos docentes, sostenedores educacionales.

ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL



PERFIL DEL ALUMNO

Para alcanzar las metas formativas, nuestro Colegio, requiere una regulación disciplinaria que apunte a garantizar una relación armónica entre los actores que conforman la comunidad educativa.

Las normas sobre trabajo escolar, responsabilidad y disciplina del alumno contenidas en el presente reglamento, tienen como finalidad contribuir a un mejor desarrollo integral de su personalidad, reforzando valores y actitudes mediante la formación de hábitos de trabajo, actitudes sociales positivas y de una participación consciente y responsable en las diversas actividades escolares.

El cuerpo de disposiciones y definiciones detalladas a lo largo de este Reglamento será el único instrumento válido que regulará las conductas, los procedimientos y la aplicación de sanciones; no siendo excluyente modificaciones futuras que se ajusten en el marco de la perfectibilidad del instrumento y todo aquello que indique la normativa ministerial.

DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Los alumnos recibirán un trato conforme a sus edades, identidades e intimidades y tendrán los siguientes derechos:

1. No ser discriminados por motivos étnicos, nacionalidad, discapacidad física, discapacidad intelectual, religión, ideológicos, políticos, sociales, económicos, residencia e identidad sexual.
2. Recibir una atención respetuosa por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa; sin violencia física, verbal o amenaza en las relaciones interpersonales.
3. Opinar y ser escuchado dentro del contexto escolar, esto significa:
 - a. Que los docentes y asistentes de la educación escuchen sus opiniones, sugerencias, dudas e intereses planteados con respeto.
 - b. Que los alumnos sean escuchados y se realice un registro escrito de la situación, cuando se requiera intervención.
4. A tener períodos de recreo con el tiempo designado y en un espacio adecuado.
5. Contar con el cumplimiento y beneficiarse de las tareas profesionales de los docentes: puntualidad, preparación de clases y actividades; devolución de instrumentos evaluativos calificados dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de Evaluación, presentación personal y vocabulario acorde a la función pedagógica y orientadora.
6. Utilizar en forma adecuada y responsable, tanto los espacios como los recursos que ofrece el Colegio, en los horarios designados para tales acciones y de acuerdo a las normas de seguridad y procedimientos establecidos.
7. Conocer e interiorizarse de los Reglamentos que rigen al Colegio
8. Elegir democráticamente la respectiva Directiva de Curso y del Centro de Alumnos, en los niveles que corresponda.
9. Plantear por escrito o a través de sus representantes las inquietudes con los respectivos argumentos.
10. Ser atendidos, conforme al conducto regular, por los encargados de cada área.
11. Presentar por escrito proyectos que beneficien a la comunidad escolar.
12. Aclarar dudas académicas dentro de las respectivas clases o dentro de los horarios disponibles de los docentes.
13. Participar en competencias autorizadas por la Dirección en distintas especialidades y que representen al Colegio.
14. Obtener autorización de Relaciones Humanas y/o Dirección para reunirse dentro del establecimiento con la finalidad de programar o planificar actividades que complementen el proceso formal de aprendizaje (asignación del espacio y horario respectivo).
15. Solicitar asistencia a reforzamiento de alguna asignatura siempre y cuando se cuente con esta opción, según horarios y disponibilidad de los profesores.

16. Realizar propuestas para celebraciones del Colegio como aniversario, Día del Alumno, Día del Profesor, Fiestas Patrias, entre otras y recibir respuesta a través del delegado de curso que participe en las reuniones del Centro de Alumnos.
17. Todo alumno (a) tiene derecho a ser protegido en su honra, vida pública y privada.
18. Todo alumno (a) tiene derecho de acceder a las acciones que faciliten la permanencia y desempeño académico en caso de acreditar una alta vulnerabilidad o riesgo social; asimismo, en situación de embarazo y/o maternidad.
19. Todo alumno (a) tiene derecho a solicitar y recibir todos los documentos a que tienen derecho como alumnos regulares.
20. Todo alumno (a) tiene derecho a conocer oportunamente el estado de avance de su proceso de aprendizaje y desarrollo psicosocial. Estar informado de la calendarización, con a lo menos 7 días de anticipación, de las evaluaciones y preparar sus trabajos en el tiempo establecido. Conocer los resultados de la evaluación y lograr los aprendizajes en los cuales manifestó menor conocimiento. Corregir y conocer los resultados de sus evaluaciones en un plazo no mayor a 15 días.
21. Todo alumno (a) tiene derecho a conocer el reglamento de evaluación y promoción. Los alumnos que no asistan a rendir sus evaluaciones y/o entregar sus trabajos sólo si están debidamente justificados con certificado médico y entregado en Secretaría dentro de las 48 horas, se les tomará en una nueva en fecha designada por la profesora o profesor.
22. Todo alumno (a) tiene derecho a acceder a los servicios y beneficios, que el establecimiento administre, respetando la normativa vigente y en general ser beneficiario de los programas de Alimentación, Salud, útiles escolares entregados por el Ministerio de Educación, de cumplirse por el alumno los requisitos.
23. Todo alumno (a) tiene derecho a hacer uso del Seguro Escolar, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, toda vez que la situación que afecte al alumno lo amerite.
24. Todo alumno (a) tiene derecho a ser felicitado y estimulado frente a toda la comunidad educativa, tanto por sus logros académicos y personales o por participación destacada en representación del colegio.
25. Todo alumno(a) tiene derecho a tener un debido proceso en caso de incurrir en faltas disciplinarias y derecho a una instancia de apelación de la medida aplicada como consecuencia de una actuación considerada como falta.

DEL PERFIL DEL ALUMNO EN RELACIÓN A LAS NORMAS DE DISCIPLINA ESCOLAR

El (a) alumno (a) del Colegio, se debe caracterizar por tener un comportamiento amable, honesto, responsable y respetuoso, cuidando su vocabulario con sus pares y con todos los actores de la comunidad educativa.

Debe ser una persona, que se valore con sus virtudes y defectos, con altas expectativas personales, con espíritu de superación, que frente a un problema sepa buscar varias alternativas de solución, que frente al conflicto sea capaz de reconocer sus faltas y que sepa dialogar para mejorar y aprender a vivir con otros, que no discrimine a sus compañeros.

Todos los alumnos deben mantener una conducta intachable tanto dentro como fuera del establecimiento, de modo que ella sea reflejo práctico de las normas y valores, tales como: amor, tolerancia, respeto mutuo, autenticidad, honradez, honestidad, veracidad, esfuerzo, superación,

responsabilidad, puntualidad, mantener, cuidado del ambiente, cuidado de los recursos naturales, conservar los materiales propios y del establecimiento.

Por medio de todas las adecuaciones administrativas y académicas que llevamos a cabo en el Colegio, esperamos de nuestros estudiantes que sean:

1. Líderes de los principios humanistas inspirados en el espíritu del respeto a la diversidad y al medio ambiente.
2. Solidarios y conscientes frente al contexto cultural, social e histórico que les toque vivir;
3. Personas críticas, autónomas intelectual e ideológicamente en la toma de decisiones que pueden afectarlos directamente o a otros;
4. Capaces de reconocer y de enmendar sus errores;
5. Promotores de la sana convivencia, incluyendo a todos aquellos que padezcan alguna limitación de tipo físico o intelectual;
6. Responsables, honrados y activos en las tareas que les sean encomendadas;
7. Capaces de reconocer los valores espirituales humanos y estéticos en las artes;
8. Competentes para enfrentar con entusiasmo los desafíos personales, académicos y sociales;
9. Comprometidos y conscientes con su vida actual y futura, en la búsqueda de la armonía, la autorrealización y la felicidad.
10. Las conductas esperadas en las relaciones interpersonales afectivas (pololeos, relaciones similares y/u ocasionales), son: se deben respeto mutuo, respeto por sus pares, autocuidado, adecuación al contexto escolar en las demostraciones de afecto manifestadas.

EL ALUMNO DEL COLEGIO DEBE:

1. Decir la verdad en toda situación de conflicto escolar.
2. Reconocer las faltas y asumir las consecuencias de éstas
3. Respetar las opiniones y la forma de ser de todos los integrantes de la comunidad escolar.
4. No hacer comentarios que desacrediten la vida o entorno personal de los miembros de la comunidad escolar.
5. Utilizar responsablemente las redes sociales.
6. Cooperar en el esclarecimiento de hechos conflictivos.
7. Llamar al compañero por su nombre y no por apodos, sobrenombres o descalificativos.
8. Informar de manera verbal o escrita y de carácter formal a un Docente, Asistente, Jefe de UTP, Inspector General o Director respecto de alguna situación de menoscabo que lo afecte personalmente a él o a un compañero del Colegio.
9. Ser responsable de sus dichos.
10. No burlarse, discriminar, juzgar, aislar ni vulnerar los derechos de sus compañeros cuando uno de ellos es amonestado, sancionado o comete un error.
11. Respetar la propiedad ajena.
12. Cumplir puntualmente con el ingreso a la jornada escolar, a la sala de clases después del recreo o después de almuerzo.
13. Ser formal en el trato con los Docentes y demás funcionarios del Colegio (no tutear, no apodar, siempre tratar por el cargo o con la expresión “profesor, profesora, señora-don-doña-señorita-señor”).

14. Ser un alumno íntegro en el ámbito escolar, social, personal y que se ajusta al perfil del alumno del Colegio, siempre respetando los Reglamentos, procedimientos y normas del Colegio.

DEL RESPETO A LOS DEMÁS

Los alumnos, tendrán presente que toda convivencia fraterna se basa en el respeto al prójimo, por lo tanto, deberán:

- 1) Manifestar una conducta acorde con los valores del Colegio, en todos los lugares y circunstancias, tanto fuera como dentro del establecimiento, respetando no sólo a las personas sino también los bienes públicos y privados.
- 2) Reconocer la autoridad y respetar las funciones que desempeñan los distintos miembros de la comunidad educativa.
- 3) Respetarse mutuamente en el uso de los espacios disponibles para su recreación.
- 4) Abstenerse de realizar juegos bruscos o violentos que pongan en peligro la propia integridad física y/o de los demás.
- 5) Usar adecuadamente los artefactos de los servicios higiénicos, mobiliario e implementos de salas de clases, biblioteca, laboratorio, entre otras, cuidando el aseo y el orden requerido.
- 6) Utilizar un vocabulario respetuoso sin usar palabras vulgares ni gestos obscenos o groseros en ninguna circunstancia.
- 7) Mantener un buen comportamiento en todas las dependencias del Colegio (sala de computación, biblioteca, laboratorio, servicios higiénicos, oficinas, patios, pasillos, etc.), respetando su normativa interna, cuidando el mobiliario, equipamiento, libros y el material existente.
- 8) Ser siempre cuidadoso en el uso de camarines, especialmente en las clases de educación física y actividades deportivas.
- 9) Mantener una conducta ejemplar tanto al ingreso como a la salida del Colegio (correcta presentación personal, respetando a los demás, vocabulario respetuoso, entre otras).
- 10) Respetar las normas de conducta que corresponden a la sana convivencia cuando representen al Colegio (actividades deportivas, recreativas, concursos, entre otras).
- 11) Respetar las normas de conducta que corresponden a la sana convivencia cuando use el uniforme oficial, el buzo deportivo.

DE LAS ACTITUDES ACORDES CON EL APRENDIZAJE:

Los alumnos en relación al aprendizaje:

1. Mantendrán un comportamiento social correcto, es decir, respetarán a sus compañeros, evitando las burlas, insultos, actitudes ofensivas, enfrentamientos y divisiones ya sea por motivo racial, ideológico, político, religiosos u otros.
2. Otorgarán un trato respetuoso a los profesores exponiendo las sugerencias, consultas y reclamos sobre problemas y dificultades de orden pedagógico que se presenten.
3. Deberán participar de manera responsable, ordenada y constructivamente en las clases y actividades programadas por el Colegio, evitando provocar situaciones que las interfieran.
4. Deberán contribuir a generar un ambiente propicio para el aprendizaje de él y de sus compañeros.

5. Cumplirán de manera responsable y oportuna con las tareas encomendadas para la clase, la casa y las pruebas o controles programados por el Colegio, entre otros.
6. Deberán tener a tiempo y en orden sus objetos personales y los útiles escolares requeridos para cada clase.
7. Permanecerán ordenados en su sala tanto en las horas de clases como en los cambios de horas.
8. Registrarán sus compromisos escolares tales como: tareas, trabajos, fechas de evaluaciones, comunicaciones en la Agenda Escolar del alumno.
9. Llevaran a casa los materiales (cuadernos, libros, apuntes) necesarios para preparar clases y pruebas.
10. No deberán masticar chicle, comer, usar celular durante las clases o en otras actividades en que se inhiban estas actividades programadas por el Colegio.
11. Utilizarán, al hablar, un volumen moderado evitando los gritos y ruidos durante las clases y otras actividades programadas por el Colegio.
12. Concurrirán puntualmente a desarrollar las actividades de extensión curricular que el Colegio les ofrece fuera del horario establecido, aunque la inscripción hubiese sido voluntaria.
13. No podrán realizar actividades ajenas a las requeridas por el docente en su clase.
14. Demostrarán actitudes de atención y respeto mientras el profesor explica, los compañeros consultan, disertan o reciben información por parte de los demás miembros de la comunidad educativa.

DEL COMPORTAMIENTO ESPERADO DEL ALUMNO

1. El alumno, vistiendo el uniforme oficial, el buzo deportivo del Colegio o en cualquier actividad que represente al Colegio, debe demostrar en todo momento una conducta respetuosa dentro y fuera del Establecimiento.
2. El alumno deberá establecer una relación respetuosa y amable con todos los integrantes de la comunidad escolar.
3. El alumno NO puede usar expresiones descalificativas, palabras groseras, burlas, gestos desafiantes y obscenos o cualquier otra conducta que provoque menoscabo en el otro; utilizando cualquier medio incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.
4. El Colegio espera el máximo compromiso de la familia para modelar, orientar, corregir y supervisar el comportamiento del alumno, reconociendo a ella como la primera responsable del proceso formativo y educativo.

DE LAS ACTITUDES QUE ATENTAN A LA DISCIPLINA ESCOLAR

No se permitirán las siguientes conductas:

1. **Conductas antisociales:** Indiferencia grave hacia las normas sociales (robos, destrozo de mobiliario, rayado de mesas, paredes, de autos, etc.).
2. **Conductas disruptivas:** Comportamientos molestos o interrupciones que suceden con impulsividad o marginación del trabajo escolar y que impliquen una alteración en el normal desarrollo de las actividades de la clase.

3. **Desinterés académico:** Comportamientos de apatía y desinterés, no prestar atención, dormir, no traer textos de estudio, tareas y/o trabajos, no estudiar para las evaluaciones, entre otras que alteren el normal desarrollo de las actividades de la clase.
4. **Bullying:** En esta unidad educativa, se entenderá por Bullying: “Cuando un (a) alumno (a) o un grupo más fuerte, intimida y maltrata, en forma reiterada y a lo largo del tiempo, a un (a) compañero (a) que es más débil y está indefenso”, lo anterior sea de manera Verbal, Física, Psicológica y/o por algún medio tecnológico.

DEBER DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL CON RESPECTO A LOS ALUMNOS:

1. Que se les respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o de maltratos psicológicos y físicos, de parte de toda la comunidad educativa.
2. Los estudiantes tendrán derecho a que se les respete en su diversidad, entendida como su ideología, credo, cultura, acorde a la normativa vigente (Derechos Humanos, Convención de los Derechos del Niño, Ley de Violencia Intrafamiliar).
3. Ser escuchado y recibir respuesta, individualmente o en grupo, en cada una de las instancias de interacción con profesores, administrativos u otros miembros del personal del establecimiento.
4. Ser atendido en las necesidades educativas especiales, si las hubiese, de acuerdo a las capacidades y profesionales competentes al área especial existentes en el colegio y recibir una derivación oportuna en caso que requiera apoyo especializado, las sugerencias de derivación serán dadas personalmente al apoderado quien debe comprometerse a gestionarla.
5. A partir del segundo ciclo de Enseñanza Básica, los estudiantes tienen derecho a participar y ser representados por el Centro de Estudiantes de su colegio, de acuerdo a los estatutos del mismo.
6. Los estudiantes afectados por el virus de inmunodeficiencia humana (VIH) o cualquier otra enfermedad de alta complejidad, tienen derecho a continuar su proceso educativo en condiciones de seguridad e higiene, previa autorización, debidamente documentada del médico tratante. El Colegios otorgará las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de este objetivo

DERECHO Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACION Y ASISTENTES DE LA EDUCACION

DERECHO Y DEBERES DELEQUIPO DIRECTIVO DOCENTE:

a) Deberes del Equipo Directivo:

1. Liderar los establecimientos a su cargo sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de éstos.
2. Desarrollarse profesionalmente
3. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
4. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
5. Deberán realizar supervisión y/o acompañamiento pedagógico en el aula.
6. A conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirige.
7. Adherir y actuar conforme al PEI.

b) Derechos del equipo Directivo:

1. A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
2. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
3. A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

DERECHO Y DEBERES DEL DOCENTE:**a) Deber del docente.**

1. Estar consciente de constituir un modelo para los estudiantes, siendo consecuente con los valores que transmite y que consigna el Proyecto Educativo del Colegio.
2. Respetar al estudiante valorando su integridad.
3. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
4. Siempre debe relacionarse con los alumnos, padres y apoderados dentro de un contexto escolar, estableciendo límites claros en las dinámicas que se generan con estos.
5. Siempre impartir enseñanza de calidad buscando las estrategias pedagógicas que permitan el aprendizaje de calidad del alumno.
6. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
7. Realizar acciones concretas que vayan en beneficio de los/las estudiantes con mayores dificultades.
8. Actuar conforme a todos los deberes consagrados en la Ley General de Educación, su contrato de trabajo y el Reglamento Interno de los trabajadores, Normas de Convivencia.
9. Adherir y actuar conforme al PEI.
10. Ser tolerante respecto al derecho que tiene el estudiante a expresar respetuosamente opiniones personales.
11. Ser orientador del estudiante, para que pueda elaborar un proyecto de vida en relación a los valores que propugna el Colegio.
12. Promover en los estudiantes el conocimiento, respeto y cumplimiento de los reglamentos y las líneas de acción del Colegio.
13. Incentivar la integración y buena convivencia entre los alumnos.
14. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
15. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
16. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
17. Entregar oportunamente el reporte del estado de los procesos de aprendizaje de los estudiantes.
18. Entregar un servicio educacional adecuado, conforme a los planes y programas establecidos por el ministerio de educación.
19. Dar orientación y apoyo a los padres y/ apoderados para que estos colaboren adecuadamente en el proceso educativo de sus pupilos.
20. Atender adecuadamente y según calendario, a los padres y apoderados cuando han solicitado entrevista o asisten a citación.

b) Derechos del personal docente.

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
3. 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.
4. A ser evaluado constantemente para mejorar sus prácticas profesionales.

DERECHOS Y DEBERES DEL ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**Son asistentes de la educación:**

- **De carácter profesional**, que es aquella que realizan los profesionales no afectos a la ley N° 19.070, para cuyo desempeño deberán contar con un título de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste.
- **De paradocencia**, que es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento de los establecimientos. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado.
- **De servicios auxiliares**, que es aquélla que corresponde a labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para el desempeño de estas funciones se deberá contar con licencia de educación media.

a) Deberes de los asistentes de la educación:

- 1) Incentivar la integración y buena convivencia entre los alumnos.
- 2) Siempre debe relacionarse con los alumnos dentro de un contexto escolar, estableciendo límites claros en las dinámicas que se generan con estos.
- 3) Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- 4) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- 5) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- 6) Actuar conforme a todos los deberes consagrados en la Ley General de Educación, su contrato de trabajo y el Reglamento Interno de los trabajadores, Normas de Convivencia.
- 7) Adherir y actuar conforme al PEI.
- 8) Ser tolerante respecto al derecho que tiene el estudiante a expresar respetuosamente opiniones personales.

b) Derechos de los asistentes de la educación:

- 1) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 2) A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- 3) A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- 4) A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

DEBERES DE PADRES Y APODERADOS**a) Deberes de padres y apoderados.****I.- Con relación al aprendizaje:**

1. Participar en todos los procesos de aprendizaje en que se requiera su colaboración, tanto dentro como fuera del colegio, lo cual implica, entre otros, ayudarlo en las tareas, promover la lectura y estudio.
2. Velar por la puntualidad del estudiante.
3. Velar por que el estudiante cuente con un espacio adecuado para el desarrollo de sus procesos de aprendizaje fuera del establecimiento.
4. Proveer de los materiales solicitados por el establecimiento. En caso de no contar con los medios económicos para ello, deberá previamente dar cuenta de su situación al Profesor de la asignatura.
5. Respetar la planificación y metodología técnica pedagógica, sin intervenir en ello.
6. Velar por el cumplimiento del calendario de evaluaciones establecidas para el estudiante.
7. Acoger y gestionar toda sugerencia de derivación externa realizada desde el establecimiento.
8. Asistir de manera obligatoria a las reuniones de padres y apoderados, entrevistas con profesores jefe o tutor, de asignaturas, directivos, u otro funcionario del Colegio. De la misma forma deberán participar de las charlas formativas que organice el Colegio.

II.- En relación a los integrantes de la comunidad educativa:

1. Deberá mantener el orden y la seguridad de la comunidad educativa.
2. Tratar con respeto a todo integrante de la comunidad educativa, ya sea en relación directa o a través de cualquier medio de comunicación.
3. Firmar y atender toda comunicación enviada por la Dirección o profesorado del establecimiento y acudir a las citaciones que reciba de éstos, para ello debe revisar diariamente la agenda escolar de su estudiante.
4. Respetar el horario de atención, por cuanto el profesor no está autorizado para atenderlo en el horario en que debe impartir clases frente al curso.
5. Abstenerse de todo proselitismo político o religioso, es decir, intentar y esforzarse activamente por convertir a una o varias personas a una determinada causa.

III.- En relación a la representación.

1. Contar con un adulto que ejerza con responsabilidad el rol de apoderado suplente.
2. Es responsabilidad del apoderado presentarse a toda actividad que se le convoca (reuniones, entrevistas y charlas), en caso de no poder participar, debe coordinar la asistencia del apoderado suplente para que lo remplace.

IV.- En relación a la integridad psíquica y de salud del estudiante:

1. El apoderado deberá retirar al estudiante, cuando el colegio lo requiera, en atención a dar protección a la integridad del estudiante u otros integrantes de la comunidad educativa.

2. El apoderado es responsable del retiro puntual del estudiante al término de la jornada. En caso de incumplimiento reiterado de este deber, el colegio deberá denunciar en tribunal de Familia la falta de cuidado hacia el menor.

V. Con relación a situaciones especiales:

1. El apoderado es responsable de informar a la Dirección del establecimiento cualquier situación especial de enfermedad o dificultad psicológica o emocional por la que atraviese el alumno. La Dirección mantendrá la debida reserva y manejará la información siempre en vistas de proteger al menor y ayudarlo a superar su dificultad.

2. El apoderado es responsable de informar a la Dirección del establecimiento, cualquier situación que afecte a sus hijos en términos de riesgo.

3. El apoderado gestionará apoyo especializado para su pupilo en caso de que se requiera, el incumplimiento reiterado obliga al establecimiento a denunciar en un tribunal de familia.

4. El apoderado debe presentar, el requerimiento de evaluación diferenciada en cuanto sea detectada la necesidad, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Evaluación.

5. El apoderado es responsable de informar a la Dirección del establecimiento las situaciones en que sus estudiantes contraigan matrimonio o se encuentren en estado de embarazo, paternidad y maternidad.

DERECHOS DE PADRES Y APODERADOS

a) En relación al aprendizaje:

1. Recibir un reporte del estado de los procesos de aprendizaje de su estudiante.

2. Recibir un servicio educacional adecuado y conforme a los Planes y Programas establecidos por el Ministerio de Educación.

3. Recibir orientación y apoyo para cumplir en buena forma, su misión como padres.

4. Solicitar por escrito y con la debida anticipación una entrevista con cualquier docente o miembro del Equipo Directivo, cuando lo estime necesario.

b) En relación al trato con los integrantes de la comunidad educativa:

1. Recibir un trato respetuoso por todos los integrantes de la comunidad educativa.

2. Integrar y participar en el Centro de Padres y Apoderados del curso de su estudiante y en el Centro General de Padres y Apoderados del colegio y en general participar en cualquier actividad para padres y apoderados que realice el establecimiento, salvo que exista alguna restricción judicial o sancionatoria de acuerdo al capítulo de los padres y apoderados.

3. Manifestar sus inquietudes, reclamar y denunciar irregularidades fundamentadas, de manera respetuosa a quien corresponda según lo establece el conducto regular.

DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR EDUCACIONAL

1. El sostenedor de establecimiento educacional tiene derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.

2. Tiene derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

3. Es deber del sostenedor cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representa.
4. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
5. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
6. Está obligado a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a su establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

CAPITULO III

UNIFORME ESCOLAR Y NORMAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL

EL UNIFORME ESCOLAR

Los alumnos deberán contar con el uniforme escolar establecido por el Colegio, su uso es obligatorio y puede ser adquirido en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar del alumno, sin exigencia de marcas determinadas. En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas.

DEL UNIFORME ESCOLAR. Es importante que la presentación personal sea sencilla y limpia, para que refleje una igualdad entre todos y así no se destaquen superioridades materiales ni de otra índole de unos respecto de otros. Por esta razón, se debe respetar el venir con uniforme completo de acuerdo a lo siguiente:

- a) El Uso del Uniforme es obligatorio para todos los alumnos del Colegio.
- b) Toda prenda del uniforme deberá estar claramente MARCADA CON NOMBRE Y CURSO DEL ALUMNO(A). Estas deberán ser actualizadas a comienzo del año escolar.
- c) Se deberá utilizar el uniforme oficial desde el primer día de clases.
- d) Es responsabilidad del alumno cuidar en todo momento las prendas del uniforme oficial y del buzo deportivo.
- e) No está permitido usar insignias o distintivos que no correspondan a la insignia del establecimiento.
- f) No modificar el uniforme (pantalón pitillo, ajustar los polerones ciñéndolos excesivamente al cuerpo, acortar las poleras, acortar las faldas – se permite hasta 5 cm. sobre la rodilla –, colocarle capuchón al chaleco o polerón, entre otras modificaciones).
- g) Debe usarse con prestancia, evitando involucrarse en actuaciones negativas que pongan en riesgo la orientación valórica y el prestigio propio y de la institución.
- h) No utilizar, bajo el uniforme, prendas que queden a la vista y que no correspondan a este (chalecas, poleras, etc.)
- i) Utilizar el uniforme de manera que este cubra totalmente la ropa interior.
- j) Los apoderados que, por causa justificada, no puedan cumplir con las exigencias de uniforme oficial de sus pupilos, deben requerir entrevista con Inspectoría General para fijar formas y compromisos de plazos de solución.
- k) Alumnos migrantes: No será impedimento en el primer año de incorporación al sistema escolar no contar con uniforme escolar, considerando la necesidad de las familias migrantes de establecerse en Chile, en una primera etapa.(Subsecretaría de educación Ordinario 02/894 de 7/11/2016),
- l) Las alumnas embarazadas podrán adaptar el uniforme de acuerdo a la etapa del embarazo, o asistir con pantalón.
- m) El establecimiento acata lo indicado en el Ordinario N° 768 de 27 abril 2017 de la SIE, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito educacional, especialmente a lo referido al uso del uniforme escolar que los identifique.

DE LA COMBINACIÓN DEL UNIFORME

1. **No** se permite la combinación de las prendas del uniforme oficial con las prendas del buzo deportivo.
2. **No** se permite el uso de las prendas del uniforme oficial en las clases de educación física o talleres extraescolar.
3. **No** se permite la combinación del uniforme oficial y el buzo deportivo con vestimenta informal.
4. **EXCEPCIONALMENTE** desde el 01 de mayo al 31 de agosto, se podrán usar vestimentas complementarias al uniforme de color azul o verde: parkas, cuellos, bufandas, gorros y guantes sin distintivos y debidamente marcadas; en caso de no tener la vestimenta del color indicado debe solicitar **con razones muy justificadas y por un plazo determinado la autorización en la Inspectoría General. Está prohibido usar gorros dentro de las salas de clases.**

DEL USO DEL DELANTAL O COTONA INSTITUCIONAL

El uso es obligatorio desde pre kinder a sexto año básico durante todo el año escolar.

DEL POLERÓN PARA LOS ALUMNOS DE 4º MEDIO

1. No constituye una exigencia del Colegio; es una prenda absolutamente opcional para los alumnos de Cuarto Medio.
2. No es sustituto de alguna prenda del uniforme oficial del Colegio.
3. El polerón no puede incluir dentro de su diseño capuchón, salvo que sea desmontable y está prohibido usarlo en las dependencias del colegio o alguna actividad de la institución.
4. El largo del polerón debe ser a la cadera, no se permite una altura menor o mayor (ej. rodillas, cintura).
5. El Proyecto del diseño del Polerón debe presentarse en la Dirección bajo firma del 60 % de los alumnos del curso junto con la firma de la totalidad de la Directiva del Sub-centro de Padres y Apoderados. Se debe adjuntar el nombre de los alumnos, la imagen, leyenda o frase y la explicación con respecto al simbolismo y significado.
6. El proyecto se debe presentar hasta el 30 de marzo del año escolar en que se va a cursar Cuarto año de Enseñanza Media para su estudio.
7. La Dirección deberá dar respuesta en un plazo no superior a 15 días hábiles desde la entrega del proyecto.
8. El polerón solo se podrá usar una vez aprobado el diseño y cuando el alumno(a) curse efectivamente el Cuarto año medio, desde el momento de su adquisición hasta el término del año escolar.
9. El alumno de Cuarto Año Medio deberá asistir obligatoriamente con el uniforme escolar a los actos oficiales, desfiles, en las actividades donde represente al Colegio y en toda aquella ocasión que sea notificado por la Dirección.
10. La Dirección desestimaré el proyecto cuando:
 - a. Más del 60 % del curso NO desea o NO pueda adquirir el polerón.
 - b. Cuando no cuente con el apoyo de la directiva del sub centro de padres y apoderados.
 - c. Cuando no cuente con el apoyo del Profesor Jefe.

- d. Cuando dentro del diseño la (s) imagen(es) no se ajuste (n) al sentido escolar de la prenda y contenga, por ejemplo: imágenes ofensivas, de doble sentido, de connotación sexual, discriminatorias, que denoste al Colegio o comunidad educativa, y toda imagen que se considere atentatoria a la moral y las buenas costumbres.
- e. Cuando se usen en la prenda frases, leyendas o palabras ofensivas o que ridiculicen a cualquier integrante del curso o miembro de la comunidad escolar, asimismo que vulgarece o exceda el sentido que la prenda tiene dentro del ámbito escolar.
- f. El polerón está autorizado para ser combinado con el Uniforme Oficial y el Buzo Deportivo. Sin embargo, no podrá ser utilizado para realizar clases de educación física o talleres extraescolares.
- g. La Dirección del Colegio se reserva el derecho de prohibir su uso si el polerón no corresponde al diseño autorizado.

NORMAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL

- Desde el ingreso al colegio en la mañana y durante toda la jornada escolar, la Inspectora General, docentes y personal del colegio retendrán a los estudiantes las especies de vestuario y accesorios que no correspondan al uniforme, las que serán depositadas en una caja a cargo de Inspección General.
- Las especies sólo podrán ser retiradas al término de la jornada escolar. A contar de la segunda requisita de una prenda o accesorio no autorizado, esta será devuelta al apoderado al término de la jornada escolar en horario de oficina de cada jornada respectiva.
- Si las prendas no son retiradas antes de finalizar cada semestre, irán al baratillo escolar, previa circular enviada a todos los apoderados para que se acerquen a retirar las prendas. Los fondos producto del baratillo serán entregados al Centro de alumnos para sus fines propios. Este mismo tratamiento se aplica a las prendas que son olvidadas en el Colegio.
- En el caso de calzado y otras especies que no puedan ser retiradas, Inspección y/o jefatura de curso se comunicarán con el apoderado a fin de que le traiga prontamente el correspondiente al uniforme.
- Está prohibido el uso de cualquier tipo de sombrero dentro del establecimiento.

El uso del uniforme formal es obligatorio para todos los días de la semana salvo:

1. Alumnos de prebásica y educación básica de primero básico a sexto básico quienes pueden usar buzo durante todo el año académico
3. Cuando los alumnos asistan a clases de educación física o alguna actividad deportiva.

DAMAS:**En cuanto al uniforme:**

- Chaleco color rojo italiano
- Falda tableada (2 tablas) azul **marino, hasta 5 cm** sobre la rodilla.
- Polera con insignia
- Cortaviento azul marino (oficial del colegio)
- Zapatos negros
- Calcetas blanca
- De 7mo básico a 4to medio no usan delantal
- 4°Medio. Cortaviento rojo italiano (color oficial del colegio)
- Delantal blanco: Pre kínder a 6°Básico
- Pantalón azul en período de invierno (de mayo a fines de agosto) o inicio de las bajas temperaturas. El pantalón debe ser de corte recto (no pitillo) y se autorizará su utilización según fechas informadas por Inspectoría General. (todos los medios de difusión del colegio)
- Se permite maquillaje de máscara de pestaña y brillo labial tono natural. Solo desde Séptimo a cuarto año medio.
- El Pelo debe estar siempre limpio y peinado para protección personal y colectiva de la pediculosis.
- En las niñas, el cabello debe ser tomado en una cola, media cola o trenza con pinches o colet azul marino (se debe ver el rostro de la alumna). No se permite el teñido de pelo completo o parcial con colores de fantasía que no correspondan a una tonalidad natural y sobria.
- En ningún caso se admiten peinados mohicanos, punk, de colores artificiales, rasta, rasuradas u otros cortes de modas inusuales.
- Las alumnas no podrán rasurarse las cejas o realizarse cortes en estas.
- No se permiten piercing y tatuajes en distintas partes del cuerpo, corresponden a modas y tendencias que quedan fuera del ámbito de la vida escolar. Por lo que no podrán ser visibles o usados en toda ocasión que se vista el uniforme, se asista al colegio o una actividad escolar.
- No debes usar accesorios ajenos al uniforme tales como aros faciales, cadenas, anillos grandes o temáticos, correas con brillos, expansores, aros grandes, collares llamativos, pulseras de colores, entre otros.
- Se aceptará solo anillos discretos y el uso de un aro pequeño en cada oreja (pegado al lóbulo). En ningún caso, este aro podrá ser colgante debido al peligro que representa.
- Las uñas deben estar cortas limpias y sin esmalte de colores (solo se permite esmalte transparente).
- Buzo deportivo oficial: Se utilizará el buzo y polera del colegio (además se requerirá una polera blanca de recambio con cuello polo); Zapatillas deportivas (no se aceptará zapatillas de lona, u otras que no sean las adecuadas para la clase de Educación Física); Calzas negras sin logotipos llamativos.

VARONES:**En cuanto al uniforme**

- chaleco color rojo italiano.
 - Pantalón gris de corte recto (no apitillado)
 - Polera con insignia
 - Cortaviento azul marino (oficial del colegio)
 - Zapatos negros
 - Calcetines grises
 - De 7mo básico a 4to medio no usan cotona
 - 4°Medio. Cortaviento rojo italiano (color oficial del colegio)
 - Cotona beige para varones y delantal blanco para damas: Pre kínder a 6°Básico
-
- El alumno debe usar el pelo con corte clásico, se entiende un largo máximo de tal forma que no toque el cuello de la polera y mantenga la frente y orejas descubiertas; No se permite el teñido de pelo completo o parcial con colores de fantasía que no correspondan a una tonalidad natural y sobria; En ningún caso se admiten peinados mohicanos, punk, de colores artificiales, trenzas, colitas rasta, rasuradas u otros cortes de modas inusuales, ya sean totales o parciales.
 - El Pelo debe estar siempre limpio y peinado para protección personal y colectiva de la pediculosis.
 - No debes usar accesorios ajenos al uniforme tales como aros faciales, cadenas, anillos, correas con brillos, expansores, aros de cualquier tamaño, collares llamativos o sobre la ropa, piercing, pulseras de colores, entre otros.
 - Las uñas deben estar cortas limpias y sin esmalte.
 - Se aceptará solo anillos discretos con el fin de evitar accidentes con terceros.
 - Todos los días debes asistir correctamente afeitado, sin bigote, barba ni patillas.
 - Los alumnos no podrán rasurarse las cejas o realizarse cortes en estas.
 - No se permiten piercing y tatuajes en distintas partes del cuerpo, corresponden a modas y tendencias que quedan fuera del ámbito de la vida escolar. Por lo que no podrán ser visibles o usados en toda ocasión que se vista el uniforme, se asista al colegio o una actividad escolar.
 - En cuanto al buzo deportivo oficial: Se utilizará el buzo y polera del colegio (además se requerirá una polera blanca de recambio con cuello polo). Zapatillas deportivas (no se aceptará zapatillas de lona, u otras que no sean las adecuadas para la clase de Educación Física).
 - Short negro.

Nuestros alumnos y alumnas deberán reflejar, tanto en el cuidado de su entorno, como en su higiene y aspecto personal diario, su calidad de personas, el respeto hacia sí mismos y hacia quienes les rodean. Por lo tanto, los alumnos desde el nivel de Educación Parvularia hasta Cuarto Año Medio, tendrán que:

- Cuidar su presentación personal en forma permanente, tanto dentro como fuera del Colegio, luciendo el uniforme oficial y el buzo deportivo de forma correcta, según se señala en el título primero del presente reglamento.

- En los actos oficiales del Colegio o que representen a la institución formalmente en instancias externas, todos los alumnos están obligados a utilizar el uniforme oficial, bajo ninguna instancia se aceptará que el alumno use el buzo deportivo u otra vestimenta; en caso que asistan con esta ropa y tratándose de un acto oficial donde se representa al establecimiento, los alumnos no podrán participar y serán derivados a realizar una actividad pedagógica mientras se llama a su apoderado; el alumno podrá reintegrarse inmediatamente a la actividad en cuanto cumpla con el requerimiento de vestir el uniforme oficial.

CAPITULO IV

FUNCIONAMIENTO INTERNO

CONDUCTO REGULAR ANTE SITUACIONES QUE AFECTEN A UN ALUMNO: Se seguirá el siguiente conducto regular en caso de surgir alguna dificultad de tipo académico o disciplinario:

1. Expondrán la situación al Profesor de la Asignatura respectiva.
2. Si la dificultad persiste recurrirán al Profesor Jefe.
3. Si aún no se encuentra alguna solución, recurrirá al Jefe de UTP de nivel o a la Inspectora General y/o Encargado de Convivencia Escolar, según sea la naturaleza de la dificultad.
4. En última instancia se deberá solicitar la intervención del Director y de la Administración.

Dependiendo del tipo de situación que se exponga y de la gravedad de ésta, se abrirá un expediente del caso donde las acciones remediales serán decididas por el Jefe de UTP, si la situación es de tipo pedagógico y por la Inspectora General si es disciplinaria, o en quién se delegue la función.

REGISTROS INTERNOS. El establecimiento mantendrá distintos instrumentos de registros complementarios relacionados con las medidas de apoyo al estudiante y/o Incumplimiento de las normas de convivencia.

INSTRUMENTO DE:	USUARIO
LIBRO O CUADERNO DE REGISTRO	INSPECTORIA
LIBRO DE CLASES	DOCENTES – ENCARGADA CONVIVENCIA ESCOLAR – TECNICO PEDAGÓGICA – DIRECCIÓN – EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
CUADERNO DE ENTREVISTA A: ESTUDIANTE, APODERADO, DOCENTE Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.	DOCENTES – ENCARGADO DE CONVIVENCIA – INSPECTORIA GENERAL – UNIDAD TECNICO PEDAGÓGICA – DIRECCIÓN – EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
DERIVACIÓN INTERNA	DOCENTES– ENCARGADO DE CONVIVENCIA –INSPECTORIA GENERAL –UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA – EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
REGISTRO DE RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR	INSPECTORIA GENERAL

PLANILLA DE REGISTRO DE ASISTENCIA, INASISTENCIA Y ATRASOS A CLASES	INSPECTORÍA GENERAL
REGISTRO DE RETIRO DE DOCUMENTOS DE ALUMNOS MATRICULADOS	INSPECTORÍA GENERAL
REGISTRO DE ALUMNOS EGRESADOS DE ENSEÑANZA MEDIA	UNIDAD TÉCNICA
REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA DE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO	INSPECTORÍA GENERAL
LISTA COTEJO DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS, FORMATIVAS Y DE APOYO DEL ESTUDIANTE.	EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
REGISTRO DE ACTAS DE REUNIONES DE EQUIPOS	EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR – EQUIPO DE GESTIÓN
REGISTRO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (INTERVENCIONES- ENTREVISTAS)	EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
REGISTRO DE APLICACIÓN NORMAS DISCIPLINARIAS RICE	INSPECTORÍA GENERAL

MECANISMO DE COMUNICACIÓN:

1. AGENDA ESCOLAR.

1. Es el instrumento oficial de comunicación por excelencia entre el hogar y el Colegio.
2. Debe tener la fotografía del alumno en un lugar visible, completar el registro de identificación manteniendo los datos personales actualizados y registrar la firma del apoderado.
3. El alumno recibirá la Agenda Escolar a comienzos del año escolar.
4. El apoderado deberá – a su cargo- reponer, en caso de pérdida, deterioro o por falta de hojas - para las comunicaciones- la Agenda Escolar, por otra en la cual deberá consignar los mismos datos que se indican en el número 2, puede ser reemplazada por una libreta escolar.
5. Los alumnos deberán entregar y/o mostrar a sus apoderados las comunicaciones y los documentos que envíe el Colegio inmediatamente, como también, entregar oportunamente en el Colegio las comunicaciones y documentos enviados por sus apoderados.
6. Todas las comunicaciones deben ser refrendadas bajo firma por el apoderado, tanto las recibidas como las enviadas, así también todas las comunicaciones deberán tener expresamente la fecha y a quien va dirigida.
7. El alumno debe cuidar la Agenda Escolar.
8. El alumno está obligado a entregar la Agenda Escolar cuando sea solicitada por algún Profesor, Asistente o Directivo.

- 2. CITACIÓN DEL APODERADO:** Es una conversación personal con el apoderado para que este informe al colegio alguna inquietud que le afecta, o para comunicar algún aspecto académico de su pupilo u otra situación, o para comunicar alguna falta del alumno, y así acordar estrategias de solución de la problemática.

Puede ser llevada a cabo por un Docente, encargado de convivencia o un Docente Directivo. Es necesario que los padres y/o apoderados asuman el rol y la responsabilidad en la educación y formación de sus hijos exigiendo y reforzando las medidas implementadas por el Colegio.

La citación del apoderado se registrará en el libro de clases; se levanta acta de entrevista en cuaderno de entrevista, la que deberá ser firmada y contener los siguientes aspectos:

3. Individualización del alumno y del apoderado.
4. Hora de inicio entrevista y firma inicial del apoderado para dejar constancia de la hora que se comienza ésta.
5. Motivo de la citación.
6. Desarrollo de la entrevista.
7. Acuerdos y/o información.
8. Hora de término entrevista y firma del entrevistador, del apoderado y/o del alumno (si procede).
9. Si el apoderado se niega a firmar la entrevista, se solicitará la firma de un testigo, funcionario del Colegio, que da fe que el apoderado (a) fue citado, entrevistado y que se negó a firmar el acta de la entrevista. Esta situación debe ser registrada e identificar con nombre, RUN y cargo al funcionario.

b) OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

Todo apoderado deberá registrar en la ficha de matrícula y agenda un correo electrónico propio o de un tercero (recados), como medio de comunicación alternativo y válido, cuando no responda a las citaciones vía agenda.

Se podrá notificar o informar vía correo certificado o electrónico, cuando el padre o apoderado no concurre al colegio o manifiesta conocimiento de las comunicaciones enviadas vía agenda o correo electrónico.

En la página web institucional del colegio, se comunicaran situaciones de carácter general que dicen relación con el proceso educativo, o situaciones imprevistas que afecten a la comunidad educativa, tales como suspensiones de clases por un caso fortuito o de fuerza mayor (incendios, corte de electricidad, corte aguas, entre otros).

ÚTILES ESCOLARES.

Con relación a los útiles escolares los alumnos:

1. Son responsables de asistir a clases con todos los útiles y materiales necesarios para su aprendizaje. No se recibirán materiales una vez iniciada la jornada escolar para no interrumpir el proceso de aprendizaje y siendo consecuentes con los aspectos formativos asociados a la responsabilidad.

2. Mantendrán sus textos y útiles escolares claramente identificados con su nombre y curso y deberán llevarlos a sus casas de manera regular, no pudiendo quedar bajo sus pupitres o en el mueble de la sala de clases.
3. Serán responsables y cuidadosos con sus propios textos y útiles escolares.
4. No deberán sustraer, violentar ni dañar textos, útiles, materiales, instrumentos ni trabajos escolares de otras personas o del Colegio.
5. Al finalizar el año escolar respectivo, los alumnos deberán retirar todos los útiles escolares del Colegio como también los textos escolares otorgados por el Ministerio.

PORTE DE ELEMENTOS NO SOLICITADOS POR DOCENTES. El Colegio NO autoriza al alumno a portar y poseer ninguno de los elementos que se detallan a continuación porque no son requeridos para las clases, actividades extraescolares o complementarias tanto fuera como dentro del establecimiento. Si estos sufren daños ocasionados por terceros, pérdidas (momentáneas o definitivas) o son fuente(s) de conflictos personales o grupales, **el Colegio queda exento de toda responsabilidad, sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en el presente reglamento.**

Estos elementos son:

1. Celulares, pendrives, MP3, MP4, IPOD, IPAD, SMARTPHONE, audífonos, auriculares, cámaras en general y todos sus accesorios, parlantes, accesorios de juegos, tarjetas de memoria, pilas, cosméticos, radios, dinero, joyas, juguetes, cartas, alisadores de cabello, secadores de pelo, termos para agua caliente, hervidores, juegos electrónicos, notebooks, netbooks, tablet, PC de escritorio y accesorios computacionales, cables, conectores, equipos de sonidos, entre otros.
2. Elemento corto-punzante, eléctrico o de fuego que pueda atentar, voluntaria o involuntariamente, contra los miembros de la comunidad educativa, será requisado y devuelto bajo firma al apoderado.
3. Cuchillo cartonero. Es considerado un artículo que presenta un alto nivel de peligro para la institución por cuanto su ingreso al establecimiento está prohibido. Del mismo modo se entiende que NO está considerado dentro de la lista de útiles escolares.
4. Se prohíbe de manera expresa el ingreso y uso de todas las sustancias solventes o elementos como parafina, gasolina, silicona líquida, elementos explosivos (cohetes, petardos, elementos pirotécnicos, u otros del tipo), inflamables, corrosivos, irritantes, entre otras que puedan atentar en contra de la seguridad de la comunidad escolar.
5. Se prohíbe de manera expresa el ingreso y exposición de material pornográfico, satánico u otro que atente contra los valores o principios sostenidos por el Colegio.

ASISTENCIA A CLASES

La asistencia a clases regular proporciona vivencias personales intransferibles, por lo tanto, influye en el rendimiento académico de los alumnos.

Toda inasistencia a clases incide en el cálculo de la asistencia del alumno. Para ser promovido, conforme a la legislación vigente¹, debe cumplir con el 85% de asistencia a las clases realizadas durante el año lectivo como mínimo.

Con el fin de que los apoderados estén informados, el Colegio a través de la reunión de apoderados, en el sitio web del Colegio o de manera impresa a cada uno de los alumnos, dará a conocer los horarios de clases y las normas de funcionamiento y organización respectivas, así como sus modificaciones.

ASISTENCIA A LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O EXTRAESCOLARES.

Cada alumno tiene el deber de participar en clases regulares, así como en las demás actividades escolares. En el caso de las actividades complementarias o extraescolares ofrecidas por el Colegio, el alumno y su apoderado decidirán su participación en ellas. Una vez formalizada la inscripción en la actividad el alumno está obligado a asistir y cumplir con los horarios.

La asistencia a clases de reforzamiento es determinada por la Unidad Técnica pedagógica y será responsabilidad del apoderado, previo compromiso escrito, que el estudiante asista de manera regular a estas. No será considerada como obligatoria, sin embargo, se espera que el estudiante asista pues se consideran como instancias de apoyo para su desarrollo académico.

El hecho de no asistir a fechas conmemorativas o actos importantes en jornada de clases (desfiles, aniversario del colegio, entre otros) deberá justificar en Inspectoría General. Podrán ser excusados de esta participación aquellos alumnos con algún impedimento físico o prescripción médica, debidamente informados y registrados en el colegio con la debida antelación.

REMEDIAL ESPECIAL PARA LOS ATRASOS EN EL INGRESO:

- Al tercer atraso, el Inspector General dejará la constancia de ello en libro de atrasos y notificará al apoderado mediante llamada telefónica y/o vía agenda.
- Si el alumno vuelve a llegar atrasado por cuarta y quinta vez el Inspector General dejará la constancia en libro de atrasos y notificará al apoderado mediante llamada telefónica y deberá venir a justificarlo personalmente.
- Si el alumno incurre en un atraso nuevamente (el sexto), el Inspector dejará la constancia en libro de atrasos y citará al apoderado para informar de la situación, aplicar alguna medida estipulada en este Reglamento Interno y firmará acta de cambio conductual.
- Después del décimo atraso el Colegio, el alumno debe ingresar alguna actividad contenida en el plan de convivencia escolar.
- La Dirección podrá solicitar la intervención de la Oficina de Protección de la Infancia o el tribunal de familia si la conducta aún persiste.

¹Decreto Fuerza de Ley 83 del 2001, Decreto Fuerza de Ley 112 de 1999 y Decreto Fuerza de Ley 511 de 1997.

- En el caso, que los atrasos se deban a la conducta del apoderado dada la edad del alumno, las medidas no pueden aplicarse al alumno, y en este caso, se aplica reglamento del apoderado y eventual denuncia a los tribunales de familia, por posible vulneración de derechos.

INASISTENCIA A CLASES.

- Si el alumno no concurre al Colegio por enfermedad u otra causa cualquiera, el apoderado debe informar durante la mañana de ello a Inspectoría, indicando el motivo de la ausencia que será registrada en el libro respectivo.
- **La inasistencia de uno o dos días consecutivos** será justificada vía agenda o por EL APODERADO EN FORMA PERSONAL el día en que el alumno se reintegra a clases.
- **En caso de inasistencias prolongadas** el apoderado deberá informar personalmente a Inspectoría la situación del alumno, y además deberá concurrir donde el Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica del nivel para efecto de recalendarización de las evaluaciones.
- Los certificados médicos deben ser presentados en secretaria o Inspectoría al momento que el alumno se reincorpora a clases o al día siguiente hábil; no serán recibidos de manera retroactiva para justificar inasistencias de días, semanas o meses anteriores. El apoderado debe firmar el registro de recepción de documentos.
- Solo los días justificados con certificados médicos son cuantificados para el cálculo del porcentaje de inasistencia de cada alumno.
- El hecho de no asistir a **recuperación de clases y actos programados por el establecimiento y donde participa el colegio** (desfiles, campeonatos, actos conmemorativos, ferias científicas, debates y otros) deberá ser justificado con certificado médico en Inspectoría. Podrán ser excusados de esta participación aquellos alumnos con algún impedimento físico o prescripción médica o sea justificado por su apoderado personalmente en Inspectoría general; esto debe ser realizado con la debida antelación.

INASISTENCIA A LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O TALLERES EXTRAESCOLARES.

El apoderado deberá justificar personalmente en Secretaria la inasistencia al taller. Si un alumno falta durante un mes al taller, sin aviso, se procederá a retirarlo de la actividad. El monitor del taller o Coordinador del Área Extraescolar registrará el retiro del alumno en el Libro del Taller. El Monitor o Coordinador del Área Extraescolar deberá citar al apoderado para que éste formalice el retiro del alumno del taller firmando el documento respectivo.

El alumno debe ser retirado **al término del taller o actividad**; si el apoderado se demora más de 1 hora en retirar al alumno se informará a Carabineros para que efectúe el procedimiento de rigor; si esta situación se reitera se denunciara a la OPD.

NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO Y JORNADA DE CLASES.
1. NIVELES DE ENSEÑANZA:

- PRE-BÁSICA : Pre-kinder y Kinder
- BÁSICA: Primer año básico a Octavo año básico
- ENSEÑANZA MEDIA: Primer año Medio a Cuarto año Medio

2. DE LOS NIVELES DE PREBÁSICA

HORARIO DE CLASES CURSOS	JORNADA	INGRESO	SALIDA
Pre-kinder	Mañana	08:30 hrs	13:00 hrs.
Kínder	Tarde	LU. a MI. 14:30 Hrs. JU y VI 13.45 HRS	LU a MI 18:30 JU y VI 18:30

3. DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICOA Y EDUCACIÓN MEDIA

HORARIO DE CLASES CURSOS	JORNADA	INGRESO	SALIDA
1 Básico	Tarde	LUN a Mier 14:30 hrs Ju y Vi 13:45	Lun. a Vi 19:30 hrs.
2 Básico	Tarde	LUN a Mier 14:30 hrs Ju y Vi 13:45	Lun. a Vi 19:30 hrs
3 Básico	Tarde	LUN a Mier 14:30 hrs Ju y Vi 13:45	Lun. a Vi 19:30 hrs
4 Básico	Tarde	LUN a Mier 14:30 hrs Ju y Vi 13:45	Lun. a Vi 19:30 hrs
5 Básico	Tarde	LUN a Mier 14:30 hrs Ju y Vi 13:45	Lun. a Vi 19:30 hrs
6 Básico	Tarde	LUN a Mier 14:30 hrs Ju y Vi 13:45	Lun. a Vi 19:30 hrs
7 Básico	Mañana	7:45 hrs	Dependiendo del horario semanal del curso
8 Básico	Mañana	7:45 hrs	Dependiendo del horario semanal del curso
1 Medio	Mañana	7:45 hrs	Dependiendo del horario semanal del curso
2 Medio	Mañana	7:45 hrs	Dependiendo del horario semanal del curso
3 Medio	Mañana	7:45 hrs	Dependiendo del horario semanal del curso
4 Medio	Mañana	7:45 hrs	Dependiendo del horario semanal del curso

- La suspensión de actividades se debe ajustar a lo que disponen las instrucciones de carácter general que dicte al efecto la Superintendencia de Educación, en especial atención a las particularidades de cada nivel y modalidad educativa. Se informará vía agenda.
- En caso de modificación de los horarios de la jornada de clases por situaciones de fuerza mayor, estos serán informados mediante comunicación escrita y/o a través de la página web institucional o Facebook institucional. Esta información será oficializada por la administración.
- **RECREOS.** Son de 15 minutos c/u y se otorgan de manera diferida dependiendo del nivel y jornada escolar. Se entrega al apoderado al inicio del año escolar.

PUNTUALIDAD EN LA JORNADA ESCOLAR

Todos los alumnos deberán llegar puntualmente al inicio de la jornada escolar y al inicio de la jornada de cada clase después de cada recreo. Asimismo, deberán hacerlo en todas las actividades programadas por el Establecimiento en las cuales deban participar.

Los alumnos y sus apoderados deben comprender que un atraso es una interrupción y alteración en el proceso de enseñanza-aprendizaje que debe ser resguardado por el Colegio, se entenderá como atraso el ingreso del alumno posterior a la hora de inicio de la jornada de clases informada a los alumnos y sus apoderados por medio de los respectivos horarios de cada curso. A continuación, se presentan los tipos de atrasos, control de los atrasos y los procedimientos respectivos:

1. Atraso al inicio de la jornada de clases

- a. El Inspector General o asistente de Inspectoría registrará en la planilla de control de atrasos diarios el nombre, curso del alumno y horario de ingreso.
- b. El Inspector General o asistente de Inspectoría registrará en la agenda el atraso y este registro será la autorización para entrar a clases.
- c. El alumno deberá esperar hasta que la persona encargada del procedimiento autorice el ingreso a clase, una vez realizado esto el alumno debe dirigirse inmediatamente a la sala, golpear la puerta y esperar que el profesor autorice el ingreso.
- d. El Profesor deberá revisar la agenda, autorizar la entrada a la sala y registrar en el libro de clases el atraso del alumno.
- e. El Inspector General del nivel deberá registrar en el Registro de Observaciones del Alumno la falta en caso de reiteración (más de tres veces).
- f. Igualmente se aplicarán las remediales para los atrasos de ingresos.

2. Atraso a clases después de un recreo:

- a. El alumno debe dirigirse a Inspectoría a solicitar autorización de Ingreso por Atraso.
- b. El Inspector registrará en la planilla de control de atrasos diarios el nombre y curso del alumno.
- c. El alumno deberá esperar hasta que la persona encargada del procedimiento autorice el ingreso a clase, una vez realizado esto el alumno debe dirigirse inmediatamente a la sala, golpear la puerta y esperar que el profesor autorice el ingreso.
- d. El Profesor deberá recepcionar el documento de ingreso y autorizar la entrada a la sala.

- e. El Profesor deberá dejar constancia del atraso en el libro de clases.

3. Registro y control de Atrasos.

- a. Todos los atrasos serán registrados en la planilla de control de atraso diario por parte del Inspector General del Nivel.
- b. El Inspector del Nivel deberá registrar en la plataforma computacional diariamente los atrasos de los alumnos.
- c. Cuando un alumno llega atrasado y tiene evaluación, se integrará a la jornada de manera normal y rendirá la evaluación. Sin perjuicio de lo anterior, será el Jefe de UTP quien designará un nuevo horario para la rendición de la evaluación. Si el alumno no realiza una evaluación porque ésta ha finalizado al momento de su ingreso al colegio deberá rendirla en las condiciones que el UTP de ciclo establezca, en conformidad al reglamento de evaluación.

VIGILANCIA Y PROTECCIÓN ESCOLAR

La responsabilidad de vigilancia y protección del Colegio respecto del alumno persiste mientras se encuentre en el recinto escolar y/o mientras participe en actividades oficiales del Colegio. Se entiende por actividades oficiales, las que se organizan y autorizan como tales por el Colegio.

1. El alumno sólo puede retirarse del Colegio **durante la jornada escolar** previa firma del apoderado en el Registro de Salida. Una vez que el alumno es retirado, cesa la responsabilidad del Colegio por el éste.
2. También cesa la responsabilidad cuando el alumno termina la actividad extraescolar a la que asiste, siendo **obligación** del apoderado retirar al alumno -cuando estos son pequeños- o que el alumno se retire de las dependencias del Colegio una vez finalizado el horario del taller.

ESTA PROHIBIDO QUE LOS ALUMNOS SE QUEDEN EN LAS DEPENDENCIAS DEL COLEGIO UNA VEZ TERMINADAS LAS ACTIVIDADES O TALLERES

3. Si la actividad se realiza fuera del recinto escolar, es responsabilidad del apoderado acompañar al alumno tanto a su ingreso o salida de la actividad.
4. Los alumnos que sean retirados por sus apoderados o furgón escolar deben hacerlo en tiempo prudente, se informará a Carabineros para que tome el procedimiento de rigor cuando un alumno no sea retirado por sus padres, apoderados o adulto responsable debidamente autorizado.

RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

1. Si el apoderado, por cualquier circunstancia, requiere que su pupilo se retire del Colegio antes de finalizar la Jornada de Clases, debe retirarlo en forma personal. No se puede retirar alumnos desde 15 minutos antes y durante los recreos y desde 15 minutos antes del término de la jornada escolar. En estas últimas situaciones, el apoderado deberá esperar el inicio de la clase o el término de la jornada.
2. Para el retiro deberá dejar constancia de la fecha, motivo, hora y firma del apoderado en el Libro de Salida que existe para este efecto. Si ese mismo día el alumno tiene prueba por calendario, la

petición será considerada en consulta al UTP de ciclo quien agendará la fecha y horario en que debe rendir la evaluación.

3. No se autoriza el retiro de los alumnos solicitado por vía telefónica, Agenda Escolar a u otro medio electrónico, ya que todo alumno debe ser retirado personalmente por su apoderado.

4. Ningún alumno podrá ser retirado durante la jornada de clases, por una persona que no haya sido autorizada e identificada con nombre completo, RUN y vínculo, y autorizado por el apoderado.

5. Para los apoderados que hacen uso de los servicios de transporte escolar, es de su responsabilidad que dichas personas se encuentren en conocimiento de aquellos puntos de nuestro Reglamento Interno, que sean pertinentes a su labor, como, por ejemplo, los horarios de entrada y salida de alumnos. Aquel apoderado que contrate servicios de transporte escolar será informado si dicho servicio no cumple con los horarios del Colegio, siendo deber del apoderado dar inmediata solución.

CASOS DE ENFERMEDAD

1. Si el alumno está enfermo o indica algún malestar físico durante la jornada escolar, se trasladará a la sala de Inspectoría donde se procederá a llamar inmediatamente al apoderado para que lo retire. El alumno se mantendrá en esta dependencia hasta que llegue su apoderado, en caso que el apoderado tarde en llegar y el alumno manifieste mejoría respecto de su dolencia, podrá ser enviado nuevamente a su sala de clases.

2. Si el apoderado no llega a retirar el alumno durante toda la jornada escolar y éste sigue manifestando molestias se seguirá llamando a otro pariente o tercero señalado en la ficha de matrícula para que proceda a su retiro.

3. Si no es posible ubicar al apoderado o algún familiar, y el alumno presenta **un grave deterioro** en su estado (como por ejemplo: dolor abdominal intenso, problemas cardiacos, ataque de pánico, ataque de epilepsia, etc.) se procederá a llamar a la ambulancia del servicio de salud más cercano. Para el evento que ésta se demore en llegar o no existen unidades disponibles, el alumno será trasladado al centro de salud público más cercano, donde será acompañado por un funcionario del Colegio hasta que se presente el apoderado o algún familiar del alumno.

4. El alumno NO será medicado por ningún funcionario aun a solicitud del apoderado (por ejemplo: aspirina, paracetamol, antihistamínico, predual, ibuprofeno, salbutamol, etc.).

5. Para los alumnos que se encuentren en tratamiento medicamentoso autorizado por un médico, los apoderados podrán solicitar que los remedios recetados sean administrados en el colegio por un adulto responsable. Para ello su apoderado deberá presentar el certificado médico respectivo y una autorización formal por escrito indicando nombre de medicamento, dosis y horario de administración.

ACTIVIDADES FUERA DEL COLEGIO

1. Los alumnos deberán traer la autorización oficial que exige la normativa, previamente firmada por su apoderado, para participar en cualquier actividad programada fuera del Colegio en horarios de clases. Sin este documento, el alumno no podrá participar de la actividad.
2. Los alumnos mantendrán un buen comportamiento en los vehículos de transporte en la vía pública y en los lugares que visiten, quedando prohibido ejecutar actos tales como: usar vocabulario soez, pelear, tratar mal al conductor, a los transeúntes, a los acompañantes, gritar hacia fuera, lanzar objeto por la ventana, escupir, tocar el timbre de las casas vecinas, entre otras.
3. Los alumnos respetarán las normas establecidas en los lugares que visiten.
4. El Colegio no autoriza bajo ninguna circunstancia los paseos de curso.

CAPITULO V DISCIPLINA ESCOLAR

El Colegio se encuentra comprometido con la educación integral de sus alumnos; esta se desarrolla dentro de los marcos legales y de sana convivencia que requiere la comunidad escolar para lograr sus objetivos, por lo cual también nos reglan normas y reglamentos que permiten convivir de manera respetuosa entre todos sus integrantes. De esta manera la disciplina escolar es un elemento importante para lograr los objetivos antes señalados y donde cada alumno debe estar comprometido, como parte del perfil del alumno.

Como formadores regulamos las conductas disruptivas en busca de cambios que permitan generar la sana convivencia escolar, y a la vez reconocemos las conductas que son un aporte para la formación individual y grupal.

CUMPLIMIENTO DESTACADO

El Colegio reconoce al alumno que cumple en forma destacada las disposiciones relacionadas con la disciplina escolar, con el fin de reforzar las actitudes que contempla este reglamento. Las estrategias de reconocimiento serán de acuerdo a la edad de los alumnos y al tipo de conducta a reforzar.

- 1) **RECONOCIMIENTO VERBAL:** Se estimulará verbalmente, al interior de la sala de clases, a los estudiantes que tengan una actitud o comportamiento positivo
- 2) **RECONOCIMIENTO DIARIO:** El Profesor de Asignatura entregará un estímulo (timbre, carita feliz, estrella, tarjetas de color, medalla, etc.) o anotación positiva a aquellos alumnos que mantengan una conducta destacada durante la jornada de clases.
- 3) **REGISTRO DE ANOTACIÓN:** El Profesor de Asignatura o Profesor Jefe registrará la o las conductas positivas destacadas en el alumno a lo menos una vez al semestre en el registro de observación del libro de clases.
- 4) **ESTIMULO COLECTIVO MENSUAL:** El curso que en un mes no registre anotaciones negativas a nivel general e individual podrá ser premiado con una torta o pizza para todos los alumnos.
- 5) **ESTIMULO A LA MEJOR ASISTENCIA SEMESTRAL:** Los cursos que tenga sobre un 95% el colegio financiara el transporte para una salida pedagógica en la quinta región.
- 6) **ESTÍMULOS SEMESTRALES Y ANUALES:**
 - **CARTA DE FELICITACIONES:** la otorgará el Consejo de Profesores, al finalizar el Primer Semestre Académico, para reconocer a aquellos estudiantes que han demostrado compromiso con su rendimiento y con los valores del colegio.
 - **RECONOCIMIENTO POR CONVIVENCIA ESCOLAR:** Será reconocido 1 alumno por jornada de la tarde y 1 alumno por jornada en la mañana en la Ceremonia de Premiación - fin de año-, que se destacan por mantener o superar conductas disruptivas, o promover la disciplina o la sana convivencia.
 - **RECONOCIMIENTO A PISE:** a los alumnos que participen en esta instancia-PISE- serán reconocidos en la ceremonia de fin de año con un diploma.

- **EXCELENCIA ACADEMICA:** Serán reconocidos (anualmente) tres alumnos por curso que hayan obtenido los promedios más alto durante el año escolar y que hayan finalizado su proceso de manera sistemática en la fecha establecida en el calendario escolar.

Para determinar el lugar se procederá a calcular la media aritmética considerando décima, centésima y milésima.

En caso de empate, los criterios diferenciadores en orden de aplicación son:

- a) Porcentaje de asistencia.
- b) Media aritmética de lenguaje y matemática considerando la décima, centésima y milésima.
- c) Media aritmética de lenguaje, matemática, ciencias naturales y sociales considerando la décima, centésima y milésima.
- d) Participación en actividades complementarias o extraescolares del año escolar en curso.
- e) Consejo de Profesores en votación dirime la designación de los reconocimientos.

- **DESTACADO POR ÁREA ALUMNOS DE 4° MEDIO:** Se otorga a un alumno de cuarto medio por área (científico, humanista, artístico, deportes), que durante el año escolar hubiese destacado en estas.

El Colegio otorga anotaciones positivas, diplomas, medallas de honor, galvanos, exposición en cuadros de honor, reconocimiento en actos cívicos, festejos, entrega de obsequios, salidas especiales, calificaciones de estímulo u otros, a los alumnos(as).

REMEDIALES EN EL ÁMBITO DE LA DISCIPLINA Y LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Nuestro establecimiento reconoce y diferencia 5 tipos de acciones remediales en el ámbito de la convivencia escolar posibles de aplicar en el proceso educativo de un alumno, cada una de estas desde un diferente enfoque que busca reforzar, reparar, sancionar y/o fomentar la sana convivencia escolar.

Ante una conducta disruptiva, se pueden aplicar una o más de las siguientes acciones remediales de acuerdo al tipo de falta desde un enfoque formativo, considerando contexto, atenuantes y agravantes:

1. Medidas Psicosociales y Pedagógicas.
2. Resolución Alternativa de Conflictos en el Orden Disciplinario.
3. Medidas Formativas en el Orden Disciplinario.
4. Procesos Remediales en el Orden Disciplinario.
5. Medidas en el Orden Disciplinario.

Por tanto, a modo de ejemplo: ante una conducta que implique burlarse de sus compañeros de curso con sobrenombres y usar lenguaje vulgar, se podría aplicar servicios comunitarios como preparación de un diario mural sobre el respeto (3), aplicar 1 día de suspensión como sanción (5) y además pre-condicionalidad (4) al ser un proceso remedial tendiente hacer un seguimiento de la conducta del alumno que busque revertir y tomar conciencia de sus acciones.

I.- MEDIDAS PSICOSOCIALES Y PEDAGÓGICAS

Son medidas que buscan apoyar al alumno en su proceso de reinserción, reparación y/o cuando se busca a través de la condicionalidad revertir las conductas disruptivas.

Se puede aplicar una o más de estas medidas:

MEDIDAS PSICOSOCIALES:

- 1) Entrevista con los padres del alumno a fin de conocer el ámbito familiar del éste y situaciones que puedan generar la conducta disruptiva del alumno.
- 2) Solicitar a los padres del alumno los antecedentes médicos o psicológicos previos del alumno, si los hay, a fin de que el Colegio tome conocimiento de la existencia de una patología o condición.
- 3) El Colegio podrá derivar al alumno a las redes de apoyo de salud para atención psicológica (CESFAM, centro en convenio u otro similar), entregando una orden de derivación. Será responsabilidad del apoderado, madre o padre el concurrir a esta institución y seguir el tratamiento que ahí se le indique.
- 4) Si el alumno se encuentra con tratamiento médico o psicológico externo, se considerarán las sugerencias del especialista del caso, que lo acompañen en el proceso académico y de convivencia escolar.
- 5) Si el colegio de los antecedentes recabados evidencia posible vulneración de derechos del alumno, realizará denuncia al tribunal de familia u OPD.

6) Los docentes y funcionarios vinculados directamente con el quehacer pedagógico del alumno, serán informados de la situación del estudiante, -informes, antecedentes médicos o psicológicos-, a fin de consensuar estrategias de trabajo común y apoyo al estudiante.

7) Reuniones de seguimiento con alguno de los padres del alumno, a fin de informar avance o retroceso de las conductas del estudiante.

8) Reuniones de seguimiento conductual con encargado de convivencia, Profesor Jefe y director, a fin de analizar los avances o retrocesos del alumno e implementar nuevas medidas tendientes apoyar al alumno.

9) El Colegio como medida formativa intervendrá a nivel curso a fin que a través de las jornadas de formación valórica se trabajen actitudes como empatía, tolerancia, respeto, solidaridad y situaciones atingentes a la realidad afectiva y social del curso.

10) Eventualmente si el alumno requiere apoyo de acompañamiento en aula por parte de su madre, padre, apoderado u otro familiar, se acordara por escrito la duración de este acompañamiento, que tiene por objeto acompañar al alumno en el manejo de sus conductas disruptivas o ambientación escolar en atención a la edad.

MEDIDAS PEDAGÓGICAS:

1) Que el alumno se incorpore algún taller extraescolar, que busque que participe en una acción que le permita socializar, bajar los niveles de ansiedad, fortalezca el trabajo en equipo los valores institucionales.

2) En relación alumnos que tengan comportamiento hiperactivos se les dará una actividad adicional que tienda a bajar sus niveles de ansiedad.

3) Se implementará juego de roles para profundizar el logro de sus aprendizajes de acuerdo a las actitudes declaradas en el Curriculum.

4) Si el especialista que atiende al alumno, sugiere la conveniencia de asistir a jornada parcial, el Colegio adecuara el horario en que el alumno permanezca en clases.

5) Se podrá acordar con el apoderado, que el alumno asista en jornada alterna para apoyo psicopedagógico.

El Colegio aplicara toda otra medida pedagógica o psicosocial pertinente y que tienda a apoyar al alumno en su proceso disciplinario y que busque revertir las conductas disruptivas.

II. RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO

Es entendida como la intención y voluntad de las personas para resolver los problemas que se le presentan, lo que implica hacerlos visibles en la interacción interpersonal y/o grupal, considerar los intereses de las partes involucradas y la disposición a ceder para llegar a una salida que beneficie a los involucrados. El proceso de resolución pacífica de conflictos involucra reconocer igualdad de derechos y oportunidades entre las partes en la búsqueda de solución, restablecer la relación y posibilitar la reparación, si fuera necesario.

El apoderado del o los alumno(s) será informado en la entrevista respectiva, del mecanismo para la resolución del conflicto.

Como estrategia de resolución de conflicto se tendrá en consideración la edad de los alumnos y el contexto aplicando en una primera instancia la mediación escolar y en segunda instancia, si el conflicto lo amerita se procederá al arbitraje pedagógico.

Se aplicarán las siguientes técnicas de resolución de conflicto:

LA MEDIACIÓN: Es un proceso en que un tercero neutral, sin poder para imponer una resolución, ayuda a las partes en conflicto a alcanzar un arreglo mutuamente aceptable. En este caso, tienen un rol fundamental los Inspectores, Profesor Jefe o Inspector General.

a) Casos en los que procede la mediación.

El Proceso de Mediación será propuesto tanto para prevenir que se cometan faltas, así como también, para manejar faltas ya cometidas. En tal sentido, se podrá incluir Mediación:

- Como respuesta a una solicitud planteada por los propios involucrados.
- Como medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de éste.
- Como estrategia alternativa frente a una sanción disciplinaria, o
- Como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas o sanciones.

b) La mediación podrá ser conducida por el encargado de convivencia o Inspector de jornada o profesor.

c) Procedimiento de Mediación.

Los estudiantes u otros integrantes de la comunidad escolar, que tengan un conflicto entre sí, podrán acudir voluntariamente a un mediador para que los ayude a resolverlo.

La mediación también podrá ser propuesta por el colegio, como una medida para resolver el conflicto.

El mediador escuchará a ambas partes y les ayudará a ponerse de acuerdo para solucionar el problema.

Los estudiantes que se someten a mediación deben tratarse respetuosamente, escucharse y no interrumpirse mientras hablan, cooperar para solucionar el problema y mantener la confidencialidad.

El proceso de mediación podrá tener un plazo máximo de 4 encuentros (entrevistas), contadas desde su inicio, para restablecer los acuerdos entre las partes, no pudiendo exceder de 45 días corridos

dentro del año escolar. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo, dentro del año escolar.

d) Finalización de la Mediación

Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.

Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, el mediador, lo comunicará por escrito al director quien archivará el documento en el expediente correspondiente.

En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director. En consecuencia, éste actuará según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia del colegio, aplicando las medidas correspondientes al Reglamento.

Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda cumplirse, por causas ajenas al estudiante infractor o por negativa expresa del estudiante perjudicado, esta circunstancia deberá ser registrada en la Hoja de vida de éste y en expediente de Mediación.

ARBITRAJE PEDAGÓGICO: Es un procedimiento en que un tercero, con atribuciones para ello, asume la investigación, escucha a las partes y resuelve la disputa o diferencia entre los involucrados. En éste caso el Profesor Jefe, Encargado de convivencia, el Inspector o el Director gestionará la instancia para escuchar a cada una de las partes y dictaminará una resolución beneficiosa para los afectados.

Cuando se produzcan situaciones que signifiquen conflictos interpersonales entre miembros de la **comunidad escolar** que se encuentren o no tipificados en el presente Reglamento y que tengan como consecuencia la alteración de la convivencia entre los miembros de la comunidad escolar se procederá a implementar estrategias que permitan resolver armónicamente las situaciones de esta naturaleza. En esta instancia alternativa concurrirán el encargado de convivencia o inspector o quién asuma sus funciones. Esta medida será apelable en un plazo de 5 días hábiles.

LA NEGOCIACIÓN: Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes.

III. MEDIDAS FORMATIVAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO

- 1) **DIÁLOGO PERSONAL PEDAGÓGICO Y CORRECTIVO:** Mediante una entrevista personal se busca que el alumno reconozca que la norma que ha infringido altera la buena convivencia, tomando conciencia de la importancia del valor transgredido, logrando de esta manera una reflexión crítica de su accionar, y así asuma un compromiso tendiente a mejorar su conducta y motivarlo hacia la autodisciplina.
- 2) **DIÁLOGO GRUPAL REFLEXIVO:** Puede ser conducido por el docente u otro funcionario, que tiene como meta reflexionar con un grupo de alumnos o un curso sobre la importancia de la sana convivencia escolar y de su incidencia en el rendimiento académico.
- 3) **DERIVACIÓN A INSPECTORÍA:** Ante una falta conductual del alumno, que no permite el normal desarrollo de las actividades de la clase, el alumno es derivado a Inspectoría para conversar con el Inspector a fin de analizar en conjunto la conducta disruptiva y que el alumno pueda reflexionar sobre esta, ser escuchado y reinsertarse al aula; si el alumno no se encuentra en condiciones de volver a la sala por encontrarse exaltado o descompensado, se llamara inmediatamente a su apoderado para conciliar con éste estrategias en conjunto para dar por superada la situación; el alumno mientras espera deberá desarrollar una labor pedagógica anexa.
- 4) **SERVICIOS COMUNITARIOS EN EL ÁMBITO ESCOLAR:** Este abarca servicios a favor de la comunidad educativa. Estas tareas se subdividen en:
 - a. **Servicio Comunitario:** implica una actividad que beneficie a la comunidad educativa haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal, como, por ejemplo: leer libros o cuentos a los niños de cursos menores, ordenar estantes de la sala, recoger papeles, entre otras.
 - b. **Servicio Pedagógico:** es una acción en que el alumno(s) , asesorado por personal del colegio, realiza actividades de recolección o elaboración de material para alumnos de cursos menores, colaboración a profesores en distribución de material pedagógico, preparación de un diario mural sobre la materia que se le indique, realiza ayudantías a profesores en una o dos clases, realización de una exposición y/o ensayo pedagógico reflexivo de acuerdo a la falta cometida, apoyo escolar a otros alumnos, clasificar textos de la biblioteca de acuerdo a sus aptitudes, entre otras.
- 5) **EXTENSIÓN DE LA JORNADA ACADEMICA:** Desde un enfoque formativo se puede establecer que el alumno realice una tarea adicional extendiendo su jornada diaria o debe concurrir el día sábado de uniforme a realizar dicho labor.

IV. PROCESOS REMEDIALES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO

1.- COMPROMISO DE CAMBIO CONDUCTUAL: Es el compromiso del alumno y su apoderado respecto al cambio de la(s) conductas disruptivas(s). Ante una falta disciplinaria, el Colegio brindará al alumno apoyo pedagógico-formativo tendiente a desarrollar en él actitudes y valores que, dependiendo de la disposición del estudiante y su familia, refuercen las conductas deseadas establecidas en el acuerdo. Este apoyo será realizado por el Docente, inspector o encargado de convivencia que corresponda mediante el seguimiento respectivo, dejando registro contrafirma del apoderado y alumno, si correspondiese.

2.- PRE-CONDICIONALIDAD: No es una sanción, es un status de advertencia de las conductas disruptivas del alumno, que se determina por problemas conductuales reiterados o faltas graves, siendo un elemento verificador las anotaciones en el Libro de Clases. Se llegarán acuerdos con el apoderado sobre medidas adoptar para trabajar en conjunto la modificación de las conductas disruptivas del alumno. Si el alumno no cumple las acciones acordadas tendientes a superar el estado de pre-condicionalidad se aplicará la condicionalidad de matrícula. La pre-condicionalidad de matrícula será realizada por Inspectoría y/o encargado de convivencia, la cual será notificada al apoderado y se debe levantar acta de la entrevista.

V.-MEDIDAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO

a) AMONESTACIÓN VERBAL: Consiste en un diálogo personal con el (los) alumno(s) involucrados en la situación o hecho. Su objetivo es reflexionar sobre su conducta errónea. Esta medida considera advertir al alumno(s) de la posibilidad de ser sancionado más gravemente si persiste en su conducta infractora.

b) ANOTACION NEGATIVA EN EL LIBRO DE CLASES: Es una observación hecha por el Docente, encargado de convivencia, Inspector o un Docente Directivo en el registro de observaciones del libro de clases. Se aplica esta anotación negativa cuando el alumno infringe algunas de las normas básicas que debe observar, desarrollar y/o cumplir; en caso de reiteración de anotaciones se citará al apoderado y se dejará constancia general en el registro de entrevista respectivo de la conducta infractora en Inspectoría.

a) EJECUTAR ACTOS REPARATORIOS: Dependiendo del tipo de falta y si es procedente, el alumno deberá pedir disculpas públicas o privadas, o ejecutar alguna otra medida que será determinada por Inspectoría o docente a cargo que contribuya **a restablecer el clima escolar**. Si el alumno o apoderado no cumplen con esta medida, se aplicará otra acción remedial.

b) REQUISICIÓN DE BIENES: Los elementos no autorizados para traer al colegio (que están prohibidos, provocan problemas o disturbios entre alumnos) serán requisados y devueltos al alumno al término de la jornada escolar, siempre y cuando se trate de la primera requisa de un objeto no permitido; en caso de reiteración de la conducta (sea el mismo objeto u otro distinto) serán requisados y devueltos **al apoderado al término de la jornada escolar en horario de oficina o se entregarán cuando éste pueda concurrir**.

c) REPARACION Y REPOSICIÓN DE BIENES: El apoderado deberá reponer al afectado en especie o valor el objeto (s) dañado o extraviado por su pupilo (a), en un plazo máximo de 5 días hábiles. Si se trata de daños materiales que sufran las instalaciones o mobiliario del Colegio, como cualquier otro menoscabo patrimonial que sufra dicha institución, por actos, conductas u omisiones del alumno, en los que tenga responsabilidad individual o colectivamente, el apoderado deberá asumir el costo del pago de reposición o reparación, más la mano de obra que implique el trabajo, en un plazo de 5 días desde que se le notifique la medida. Si el apoderado no cumple con esta medida, se aplicará alguna sanción prevista en el capítulo del apoderado, por ser el adulto responsable. El hecho de la reposición del bien, no implica que el alumno que causo el daño, quede sin aplicación de una medida o acción remedial por la falta cometida.

f) NO ASISTENCIA ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL COLEGIO. Cuando el alumno ha incurrido en faltas, podrá estar sujeto a la privación de la asistencia o participación a actos oficiales del Colegio, actividades recreativas, salidas educacionales, graduaciones o licenciaturas. Es una medida temporal y deberá indicarse en el acta el tiempo de duración o que actividades son las que le queda prohibido asistir. Esta medida puede ser objeto de revisión si el alumno no ha cometido ningún tipo de falta antes de la realización de la actividad, siendo potestad de la Dirección revocar la medida si efectivamente los antecedentes lo ameritan y así lo solicita la apoderada por escrito.

i) SUSPENSIÓN DE CLASES: Se aplicará esta sanción cuando la gravedad de la falta cometida sea expresión de conductas que trasgreden disposiciones contenidas en el presente Reglamento y que por lo mismo comprometen los valores del Proyecto Educativo y la convivencia escolar. Con esta medida se priva al alumno efectivamente por el lapso de 1 a 5 días hábiles de asistir a clases, esta medida puede ser prorrogada por 1 a 5 días hábiles por una vez; las evaluaciones serán recalendarizadas por UTP. El apoderado al momento de notificar la sanción, deberá expresar si decide apelar y tendrá el plazo de dos días hábiles para presentar por escrito su apelación que debe ser fundada. Si no expresa en el acto de la notificación que hará uso de su derecho apelar, la medida se entenderá ejecutoriada y el alumno queda suspendido a contar de la fecha indicada en la notificación.

j) CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA: Se aplica al alumno que ha presentado conducta(s) disruptivas que atentan a la convivencia escolar. La condicionalidad de matrícula es un estado que alerta al alumno y a sus padres o apoderado en relación a que la sanción que sigue en el orden creciente es la no renovación de la matrícula para el año siguiente. Es una medida que busca revertir las conductas disociadoras o disruptivas a través de un proceso de seguimiento conductual, la que contempla un compromiso de cambio de actitud por parte del alumno, apoyo del apoderado y aplicación de medidas Psicosociales y Pedagógicas. Es el último correctivo antes de proceder con la no renovación de la matrícula para el año escolar siguiente. Será aplicada luego del incumplimiento del compromiso del alumno y/o apoderado estipulado en el acta de pre-condicionalidad o por tener una conducta considerada como una falta grave – gravísima o gravísima especial. Esta medida puede ser aplicada en cualquier época del año si la o las faltas que realiza el alumno lo amerita. Esta condición estará vigente hasta el término del semestre o del año escolar.

I.- EL PROCEDIMIENTO PARA APLICAR LA CONDICIONALIDAD ES EL QUE SE DETALLA A CONTINUACIÓN:

- a. Registro en Libro de Clases de la(s) falta(s).
- b. Citación al apoderado.
- c. Entrevista: Alumno, Apoderado, Inspectoría o encargado de convivencia.
- d. Se registra acta de entrevista donde se notifica la condicionalidad determinada por Inspectoría o encargado de convivencia, producto que las conductas disruptivas no fueron superadas y el alumno estaba pre-condicional e incurrió en otra falta que amerita condicionalidad.
- e. Ante una falta grave o gravísima Inspectoría podrá determinar la condicionalidad inmediata (en este caso no es requisito estar pre-condicional), la que deberá ser comunicada en el próximo consejo de profesores, para implementar las medidas de apoyo necesarias.

II.- PROCEDIMIENTO A APLICAR, SI SE DETERMINA LA CONDICIONALIDAD:

- Será informada al apoderado el estatus de condicional de su pupilo. Si el apoderado no asiste a la citación se enviará la notificación vía correo electrónico o carta certificada o Chilexpress.
- Se citará al apoderado para establecer los compromisos conductuales que debe cumplir el alumno y el apoyo que debe dar el apoderado y la familia, entendiendo que el cambio de conductas disruptivas requiere el apoyo integral de la familia.
- Apertura de expediente conductual de seguimiento que incluirá: Medidas Psicosociales y Pedagógicas, evaluación y dependiendo del caso, entrega de antecedentes a la Supereduc u otra institución competente, si procediere.
- El alumno que presente condicionalidad no podrá asistir o participar en actos oficiales del Colegio, actividades recreativas, salidas educacionales, graduaciones o licenciaturas, **esta prohibición debe quedar registrada en el acta de condicionalidad, ya que es facultativo para el Colegio aplicarla dependiendo del tipo de falta (s), atenuantes o agravantes.**
- **En el acta de condicionalidad, debe quedar registrado que si eventualmente el alumno no supera el estatus por no cambiar las conductas disruptivas, podrá no renovarse la matrícula para el año escolar siguiente.**
- **Apelación de la condicionalidad:** El apoderado tendrá un plazo de 5 días hábiles para apelar fundadamente por escrito a la Dirección; quien resolverá y tendrá 5 días hábiles para dar una respuesta a la apelación. Se citará telefónicamente o vía agenda escolar a entrevista para notificar la resolución, en caso de inasistencia del apoderado se enviará la notificación de lo resuelto en la apelación vía agenda escolar o correo electrónico o carta certificada o Chilexpress.

III.- EVALUACIÓN DE LA CONDICIONALIDAD:

	DESCRIPCIÓN
Informe: Inspector general o encargado de convivencia escolar.	El Funcionario confeccionará un informe de todas conductas disruptivas, Medidas Psicosociales y pedagógicas aplicadas, citaciones de apoderado, monitoreo de unidades y cualquier otro antecedente que dé cuenta del comportamiento del alumno a partir de su condicionalidad, medidas y remediales aplicadas, el que es entregado para su análisis.
Reunión Consejo de profesores.	<u>A más tardar la primera semana del mes de julio y primera de diciembre</u> de cada año, o cuando la situación lo amerite, se reunirá el Consejo de Profesores , para conocer la situación del alumno.
Para el evento que el alumno :	<p>a) Se nivele actitudinalmente producto de las medidas aplicadas por el establecimiento, se levantará el estatus de condicional y se citara al apoderado para informarle de lo resuelto.</p>
	<p>b) No se nivele actitudinalmente, pero el Consejo de profesores decide la renovación de la condicionalidad para el siguiente semestre: el estatus de condicionalidad puede tener una duración máxima de 4 semestres, a fin de seguir implementando medidas remediales y pedagógicas que se requieran para cambiar las conductas disruptivas del alumno.</p> <p>Si al mes de julio se decreta la renovación de condicionalidad para el semestre siguiente, esta se revisará en el mes de diciembre del mismo año.</p> <p>Si al mes de diciembre se decreta la renovación de condicionalidad para el semestre siguiente, esta se revisará en el mes de julio del siguiente año.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Notificación al Apoderado: Se citará telefónicamente o vía agenda escolar o libreta de comunicaciones a entrevista para notificar la resolución de continuidad de la condicionalidad. Si el apoderado no concurre citado en 3 ocasiones se enviará vía agenda escolar o libreta de comunicaciones o correo electrónico copia de lo resolución por la que se decreta la continuidad de la condicionalidad y se entenderá notificada la medida al segundo día hábil que se envió la comunicación. ▪ Apelación: El apoderado tendrá un plazo de 5 días hábiles para apelar fundadamente por escrito al Director(a); quien resolverá y tendrá 5 días hábiles para dar una respuesta a la apelación. Se citará telefónicamente o vía agenda escolar o libreta de comunicaciones a entrevista para notificar la resolución, en caso de inasistencia del apoderado se enviará la notificación de lo resuelto en la apelación vía agenda escolar o libreta de comunicaciones o correo electrónico.

	<p>c) No se nivele actitudinalmente después de aplicar las medidas pedagógicas y psicosociales, el Consejo de profesores propone la no renovación de la matrícula para el año escolar siguiente, pasando a la Dirección para su análisis y revisión de acuerdo al siguiente procedimiento que se establece a continuación:</p>
--	---

IV.- EVALUACION NO RENOVACION DE MATRICULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE POR CONDICIONALIDAD

PASO 1	DESCRIPCIÓN
<p>Entrevista alumno con el director y se informa los antecedentes recopilados al apoderado.</p>	<p>Se recibirá al apoderado para informar que se está evaluando no renovar matrícula para el año escolar siguiente.</p> <p>Se entrevistará al alumno por el director(a), a fin de escucharlo en su contexto escolar y revisar los aspectos disciplinarios del informe.</p> <p>Si el apoderado lo solicita se dará copia del informe que el encargado de convivencia presento al consejo de profesores.</p> <p>Si el apoderado no concurre y no solicita prórroga de la entrevista vía correo electrónico o personalmente (quedando este como respaldo), se continuara el procedimiento, entendiendo que el apoderado renuncia a su derecho a revisar los antecedentes.</p>
PASO 2	DESCRIPCIÓN
<p>Apoderado presenta descargos.</p>	<p>El Apoderado podrá presentar descargos y pruebas al director en un plazo de 3 días, para que se tengan presente al momento de decidir si se aplica sanción de no renovación.</p> <p>El documento debe individualizar al alumno, al apoderado con el RUN, la firma respectiva, debe ser entregado en la secretaria del Colegio.</p>

<p>El Director(a) conoce todos los antecedentes y resuelve.</p>	<p>El director(a) ponderará los antecedentes recibidos y descargos del apoderado, para determinar la procedencia de aplicar sanción u otra acción remedial.</p> <p>El director deberá tomar en cuenta: la edad del alumno, el arrepentimiento mostrado, el compromiso demostrado por el apoderado durante el periodo que se realizó el seguimiento conductual, reconocimiento de las faltas disciplinarias, y cualquier circunstancia agravante o atenuante.</p>
PASO 3	DESCRIPCIÓN
<p>Notificación de la resolución del procedimiento de revisión del estatus de condicionalidad.</p>	<p>Notificación escrita mediante la cual se informa la resolución del procedimiento al alumno <u>Y</u> madre, padre o apoderado. Se levanta acta y se registra la resolución en el libro de clases.</p> <p>La resolución puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No renovación de matrícula para el año escolar siguiente. ▪ Continuidad de la condicionalidad para el semestre siguiente, salvo que sea el cuarto semestre de condicionalidad, en el cual procede la no renovación de la matrícula. ▪ Se determine que no se aplica sanción alguna u otra medida o sanción. (En este caso, acá finaliza el procedimiento).
PASO 4	DESCRIPCIÓN
<p>Reconsideración de la sanción de no renovación de la matrícula.</p>	<p>El estudiante afectado y/o su padre, madre o apoderado, según el caso, podrán pedir la reconsideración ante el Director(a) de la medida aplicada: Plazo 15 días desde su notificación.</p> <p>La Reconsideración de la medida se debe presentar en la secretaria de Dirección, el documento debe individualizar al alumno, al apoderado con el RUN, la firma respectiva.</p>
PASO 5	DESCRIPCIÓN
<p>Informe a la Superintendencia de Educación.</p>	<p>El director, una vez que haya aplicado la medida de no renovación de matrícula, podrá informar a la Supereduc, dentro del plazo de cinco días hábiles, <u>acompañando los antecedentes del expediente conductual.</u></p>

J) NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE: Esta medida es la que se aplica producto de un proceso de revisión del estatus de condicionalidad e implica que para el año siguiente no se renovara la matrícula al estudiante, producto que el estudiante no logro modificar las conductas disruptivas. Esta medida es distinta a la cancelación de la matrícula, que es una sanción que no implica necesariamente que el estudiante tenga el estatus de condicional, sino que por la gravedad de la conducta (a) previo proceso se decide su no continuada para el año escolar siguiente.

K) REDUCCIÓN DE LA JORNADA ACADEMICA: Esta medida se establece como medida excepcional, se aplica para aquellos alumnos que presentan conductas agresivas con sus pares o funcionarios, en atención a la falta de regulación del control de impulsos e implican un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que quedo suficientemente acreditado en la investigación de la falta. Esta reducción no podrá exceder de 2 horas pedagógicas diarias y deberá ser evaluada bimensualmente.

L) TÉRMINO DEL AÑO ESCOLAR EN MODALIDAD DE EXÁMENES LIBRES SIN ASISTENCIA A CLASES: Esta medida se establece como medida excepcional y es una alternativa a la expulsión inmediata del alumno, cuando ha sido decretada su expulsión por cometer una falta gravísima especial, pero por la época del año es imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional; o se aplica como medida cuando existe un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que quedo suficientemente acreditado en la investigación de la falta. Al termino del año escolar, el alumno deja de pertenecer al establecimiento educacional.

ETAPAS:

1. Notificación de la medida de exámenes libres sin asistencia a clases.
2. Entrega de listado de unidades /trabajos / disertaciones/ etc. a ser preparadas por el alumno en casa.
3. Entrega de guías y/o materiales necesarios para la preparación en casa (ej: páginas de los libros del Mineduc).
4. Entrega de fechas y horas de rendición de pruebas / entrega de trabajos / etc.
5. Entrega de fecha y horas de tutorías en caso que el alumno presente dificultades en alguna asignatura.
6. Revisión del proceso completo con alumno y apoderado una vez terminado el proceso de rendición de evaluaciones para ver si el alumno es promovido al curso siguiente.
7. Entrega del certificado anual de calificaciones en la fecha que el sistema SIGE (Sistema de Información General de Estudiantes) permita su impresión (fines de diciembre).
8. Al término del año escolar y terminado el proceso de tutoría, se entregarán todos los documento al apoderado a fin de que busquen matrícula en otro establecimiento educacional.

M) CANCELACION DE LA MATRICULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE O EXPULSION INMEDIATA: Nuestro Reglamento prioriza la labor formativa del establecimiento, encaminada a formar en la prevención y el diálogo. No obstante, lo anterior, incluimos la cancelación de la matrícula

para el año escolar siguiente o expulsión inmediata de un estudiante por problemas conductuales como medidas extremas, gravísimas y últimas.

En nuestro Reglamento, estas medidas sólo se aplicaran para faltas gravísimas especiales y sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el Reglamento de convivencia o **afecten gravemente la convivencia escolar.**

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, **tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.**

No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, en este caso se podrá aplicar la medida de término del año escolar en modalidad de exámenes libres sin asistencia a clases.

Si la falta que se pretende sancionar tiene un protocolo propio que regule el proceso de investigación y reparación, deberá estarse a ello y subsidiariamente se aplica el siguiente proceso en aquello que sea complementario y que la normativa disponga.

LOS PLAZOS DEL PROCEDIMIENTO

- a) Son de días hábiles, entendiéndose de lunes a viernes.
- b) Los plazos pueden ser prorrogados si el inspector general o encargado de convivencia solicita mayor plazo para realizar las entrevistas o recopilar antecedentes.

PASO 1	DESCRIPCIÓN - PROCEDIMIENTO CANCELACION DE LA MATRICULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE O EXPULSIÓN INMEDIATA
Se toma conocimiento de la falta y se consigna en el Libro de Clases la conducta a investigar.	Registro en Libro de Clases en el Registro de Observaciones del alumno (s) de la situación en el mismo día que se tuvo conocimiento del hecho o la conducta. Este registro deberá ser realizado por el profesor, Inspector, directivo que tomo conocimiento de la conducta inflacionaria.
Asume el Encargado de Convivencia escolar.	El Encargado de convivencia escolar asume como investigador; puede ser designado por la Dirección otro funcionario en caso que el encargado este impedido de ejercer dicha labor. El encargado deberá recabar todos los antecedentes pertinentes sobre los hechos suscitados que lleven a sobreseer la conducta o comprobarla (documentos, entrevistas y cualquier otro medio probatorio).

<p>Citación del apoderado.</p>	<p>El encargado o quien dirección disponga citará telefónicamente al apoderado el mismo día o hábil siguiente, y si no puede concurrir, se le solicita que envíe al apoderado suplente o algún adulto responsable a quien pueda comunicarse la situación que está ocurriendo.</p> <p>Si el apoderado se niegue a concurrir, se le notificara vía correo electrónico señalado en la ficha de matrícula y/o carta certificada o Chilexpress a su domicilio, <u>donde se le informa</u> que se ha iniciado un proceso de investigación por falta disciplinaria que amerita posible expulsión o cancelación de matrícula y se detalla el hecho.</p>
<p>Suspensión como medida cautelar facultativa.</p> <p>Cuando se aplica esta medida cautelar: plazo para resolver 10 días hábiles.</p>	<p>El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, al o los alumnos que hubieren incurrido en alguna de las faltas que se investigan.</p> <p>Plazo de suspensión: 10 días hábiles.</p> <p>El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus <u>fundamentos</u>, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.</p> <p>En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.</p> <p>La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.</p> <p>La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.</p>
<p>Inicio investigación.</p>	<p>Inicio de la investigación por parte del Encargado quien deberá citar a los actores involucrados, presuntas víctimas, testigos y recabar los antecedentes pertinentes. Se deberá dejar registro escrito de la entrevista del alumno(s) y apoderado(s).</p>
<p>PASO 2</p>	<p>DESCRIPCIÓN</p>
<p>Entrevista</p>	<p>Concorre a la citación el apoderado para informarle de la apertura del expediente explicando los motivos que llevan al establecimiento a iniciar este proceso. Se levantará acta de entrevista.</p> <p>En vista que el procedimiento debe ser expedito y, por la prioridad que demanda la instrucción y desarrollo del proceso, el apoderado deberá dejar registrado un correo electrónico propio o de un</p>

	<p>tercero (R) para la notificación de las resoluciones.</p> <p>El apoderado podrá presentar en secretaria sus descargos escritos, pruebas y reconsideración de la medida.</p> <p>Se levanta acta y se deja Registro en el Libro de Clases de la entrevista.</p>
<p>Recopilación de los antecedentes.</p> <p>Se solicita informe psicosocial de ser procedente.</p>	<p>El Encargado deberá recopilar los antecedentes que puedan servir como medios de prueba. En su labor deberá ser imparcial y buscar aquellos antecedentes que exoneren al alumno de la conducta que presuntamente se imputa o aquellos que confirman su participación o responsabilidad.</p> <p>Se podrán solicitar <u>informes técnicos psicosociales pertinentes</u> de las intervenciones o acciones realizadas al profesional pertinente.</p>
PASO 3	DESCRIPCIÓN
<p>El Encargado de convivencia emite informe.</p>	<p>El Encargado confeccionará un informe dando cuenta de los hechos, la(s) fecha(s) de ocurrencia, el lugar y de las entrevistas realizadas (testigos, afectados y el presunto alumno responsable); adjuntará los antecedentes recopilados de las distintas fuentes y cualquier otro antecedente que permita esclarecer los hechos.</p>
<p>Informa los antecedentes recopilados al apoderado.</p>	<p>Se recibirá al apoderado para informar los antecedentes.</p> <p>El apoderado podrá solicitar copia del informe del Encargado.</p> <p>Si el apoderado no concurre y no solicita prórroga de la entrevista vía correo electrónico (quedando este como respaldo), se continuara el procedimiento, entendiendo que el apoderado renuncia a su derecho a revisar los antecedentes.</p>
PASO 4	DESCRIPCIÓN
<p>Apoderado presenta descargos.</p>	<p>El Apoderado podrá presentar sus descargos y pruebas al Encargado por escrito presentado en secretaria del colegio. El documento debe individualizar al alumno, al apoderado con el RUN, la firma respectiva.</p> <p>Debe presentar los descargos dentro de las 48 horas siguientes desde que concurre a citación, <u>para el caso que se aplicó medida cautelar de suspensión, el plazo para presentar descargos es de 24 horas.</u></p>
<p>El director(a) conoce todos los antecedentes y resuelve.</p>	<p>El director citara al alumno para entrevistarle y conocer directamente la versión de éste de los hechos.</p> <p>El director(a) ponderará los antecedentes recibidos de parte del Encargado y descargos del apoderado, y podrá tomar en cuenta las</p>

	<p>circunstancias en que ocurrió la falta, si actuó bajo la influencia de terceros, la edad del alumno, el arrepentimiento mostrado, reconocimiento de la falta, la alevosía en el actuar, el daño causado, la reparación del hecho y cualquier circunstancia agravante o atenuante que puedan llevar a determinar la aplicación de la medida acorde a la falta cometida.</p>
PASO 5	DESCRIPCIÓN
<p>Notificación de la resolución.</p>	<p>El director resuelve y se notifica por escrito de la resolución mediante la cual se comunica la <u>sanción disciplinaria</u> debidamente fundamentada.</p> <p>La sanción puede consistir en :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente • Expulsión inmediata. <p>Se notifica al alumno <u>Y</u> madre, padre o apoderado.</p> <p>Se levanta acta y se registra la resolución en el libro de clases.</p> <p>Si no logra acreditarse plenamente la falta gravísima o concurren atenuantes, pero existieron actos atentatorios a la convivencia escolar, se podrá aplicar la sanción o remedial que sea procedente de acuerdo al mérito del proceso, que puede consistir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condicionalidad • No asistencia actividades programadas por el colegio. • Suspensión. • Reducción de la jornada académica. <p>Para el evento que ya se aplicó como medida cautelar la suspensión, se entenderá que se aplicó sanción.</p>
PASO 6	DESCRIPCIÓN
<p>Reconsideración de la medida sancionatoria: 5 o 15 días (dependiendo si hay suspensión como medida cautelar)</p>	<p>El estudiante afectado <u>Y</u> , o, su padre, madre o apoderado, según el caso, podrán pedir la reconsideración ante el Director(a)</p> <p>RECONSIDERACION DE LA MEDIDA DE EXPULSION O CANCELACION CUANDO SE APLICO MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN: Contra la resolución que imponga dicha sanción, el apoderado y/o alumno podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del <u>plazo de 5 días contado</u> desde la respectiva notificación, ante el Director (a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el <u>que deberá pronunciarse por escrito</u>.</p> <p>Si no se aplica la medida cautelar de suspensión, el procedimiento de investigación y resolución debe estar totalmente tramitado en un</p>

	<p>plazo máximo <u>de 20 días hábiles</u> y se debe notificar al apoderado y alumno, para que interponga recurso en el plazo que la normativa indica, es decir, 15 días.</p> <p>La Reconsideración de la medida. se debe presentar en la secretaria de dirección.</p> <p>El documento debe individualizar al alumno, al apoderado con el RUN, la firma respectiva.</p>
PASO 7	DESCRIPCIÓN
<p>El director resuelve la reconsideración previa consulta al Consejo de Profesores.</p>	<p>El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes que se encuentren disponibles y los otros antecedentes recopilados o presentados por el apoderado.</p> <p>El director deberá fallar la reconsideración interpuesta por el apoderado teniendo a la vista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El informe y antecedentes recabados por el funcionario investigador. - Los descargos y prueba. - El escrito de reconsideración del apoderado. - Informe del Consejo de Profesores. <p>La resolución ponderará los antecedentes indicados en la reconsideración y si estos de alguna manera desvirtúan lo resuelto.</p>
<p>Información al Apoderado de lo resuelto por la dirección.</p>	<p>Se informará al Apoderado vía correo electrónico y/o personalmente, a más tardar dentro de tercer día hábil siguiente a la fecha de recepción de la Reconsideración.</p> <p>Lo resuelto no es objeto de ningún otro recurso.</p> <p>En el caso de expulsión se entregará el Informe de las calificaciones y sus otros antecedentes académicos; eventualmente si no es posible caducar la matrícula del alumno en esa época del año escolar, se aplicara a fin de semestre la medida o si ya transcurrió el primer semestre se procederá aplicar la medida de término del año escolar en modalidad de exámenes libres sin asistencia a clases.</p>
<p>Informe a la Supereduc</p>	<p>El director, una vez que HAYA APLICADO la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar a la Supereduc dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin <u>de que ésta revise</u>, en la forma, el cumplimiento del procedimiento.</p> <p>Se deben acompañar todos los antecedentes que se encuentren en la carpeta investigativa.</p>

Reubicación del o los alumnos sancionados.	<p>El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial de la Región respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar.</p> <p>Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.</p>
--	--

A los alumnos de prebásica no se puede aplicar ningún tipo de sanción disciplinaria.

Los alumnos con necesidades educativas especiales no están eximidos de su responsabilidad de cumplir con las normas disciplinarias o de sana convivencia del colegio, salvo que la falta diga relación directa con la NEE.

CALIFICACIÓN DE LA FALTA

Al calificar una falta de las que se detallan a continuación, se considerará siempre alguna de las siguientes conductas:

1) ATENUANTES:

- a. El reconocimiento espontáneo.
- b. El auténtico arrepentimiento.
- c. La ausencia de intencionalidad.
- d. La reparación inmediata y/o espontánea del daño causado.
- e. La presentación de excusas públicas dejándose copia escrita de éstas.
- f. No contar con historial de trasgresión de normas.
- g. Cualquier otra situación que a juicio de las personas que conozcan de la sanción puede atenuar la aplicación de una sanción de mayor entidad.

2) AGRAVANTES:

- a. La reiteración.
- b. La alevosía.
- c. Uso de violencia, actitudes amenazadoras y/o desafiantes, irrespetuosas, de menosprecio, y de acoso (dentro/fuera del colegio).
- d. Amenazar con posterioridad al hecho, tanto personalmente o por vía virtual (correo electrónico, Facebook, Twitter, mensajes, watsapp o cualquiera otra red social, entre otras)
- e. Causar daño físico, psicológico y/o emocional, injuria u ofensa tanto a pares como a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f. Conductas (individuales o colectivas) discriminatorias en cuanto a: nacimiento (origen), raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, discapacidades físicas y/o psicológicas, opción sexual, entre otras. Es decir, extensivo a cualquier condición personal o circunstancia social.

- g. Cualquier otro antecedente que implique un actuar deliberado y la entidad del perjuicio causado.
- h. Colocar en peligro la integridad física o psicológica de los integrantes de la comunidad escolar, causando pánico y descontrol
- i. Colocar en peligro la integridad física propia con actitudes temerarias o arriesgadas.

CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES

De acuerdo con las atenuantes y agravantes, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.

Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Ejemplo: Frente a una agresión física, debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o niña, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificarla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

3) CONDUCTA REITERADA: Se entiende por tal, cuando el mismo comportamiento tipificado como falta se repite 2 o más veces.

Toda situación disciplinaria no prevista en este capítulo será resuelta por Inspectoría General o encargado de convivencia, o dirección de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en materia educacional.

Todas las faltas, sanciones y medidas que no tenga un plazo diferente, son apelables por parte del alumno y/o apoderado en un plazo de 5 días desde que se comunica la medida o sanción. En el caso de la suspensión, el apoderado deberá manifestar en el acto de la notificación de la medida, si decide apelar y deberá presentar dicha apelación por escrito al día siguiente hábil antes 12 del día.

Toda apelación dentro de plazo suspende la aplicación de la sanción hasta que se resuelva.

El Director, en forma directa o indirecta, por sí mismo o a través de otro responsable inferior a su cargo, si toma conocimiento que se haya cometido dentro o fuera del establecimiento una EVENTUAL conducta delictual contra un alumno del establecimiento, deberá realizar denuncia a la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o el Ministerio Público. Toda conducta que genere vulneración de los derechos del alumno obliga al Director o quién tome conocimiento, a colocar los antecedentes a disposición de los tribunales competentes para tal efecto.

CÓDIGO DE SITUACIONES OBSERVADAS

- Acciones Positivas.
- Faltas Leves.
- Faltas Graves.
- Faltas Gravísimas – Gravísimas Especiales.

1) **ACCIONES POSITIVAS**. Son comportamientos adecuados que favorecen un desarrollo emocional y social óptimo que le permiten al alumno desenvolverse en el Colegio, y contribuir a generar un ambiente para el aprendizaje y la sana convivencia escolar, entre ellas podemos mencionar:

- a) Mantener una muy buena presentación personal durante cada jornada escolar.
- b) Mejoría significativa y observable de la presentación personal.
- c) Mantención de útiles y cuadernos al día, ambos en excelente estado.
- d) Actitud respetuosa y de colaboración con Profesores, Asistentes de la Educación, y Directivos.
- e) Capacidad evidente para reconocer errores y enmendarlos.
- f) Evidencia de conductas y actitudes de ayuda y solidaridad con pares.
- g) Evidencia de conductas y actitudes de respeto con sus pares.
- h) Destacable preocupación y esfuerzo evidente en sus estudios.
- i) Excelente y constante participación en clases.
- j) Notoria disposición a cuidar el aseo de las dependencias del Colegio.
- k) Iniciativa para organizar y concretar actividades que promuevan actitudes y valores.
- l) Responsabilidad en compromisos asumidos con su curso o Colegio.
- m) Cumplimiento de los deberes escolares y de las normas disciplinarias.
- n) Cumplimiento de las normas de seguridad y autocuidado.
- o) Destacado rendimiento escolar tanto a nivel de asignatura como general.
- p) Representar voluntariamente al Colegio en actividades internas como externas.
- q) Demostración de interés en determinadas asignaturas y/o actividades extraescolares.
- r) Respeto, cuidado y colaboración con alumnos de cursos menores.
- s) Respeto de los canales de comunicación.
- t) Responsabilidad demostrada a través de la puntualidad y la asistencia a clases.
- u) Generar y promover en compañeros un ambiente propicio para facilitar el desarrollo de las diversas clases y actividades de aprendizaje.
- v) Actitud acogedora y solidaria con alumnos nuevos favoreciendo la integración de estos.
- w) Destacada participación en actividades extra-escolares o complementarias sin dejar de lado el compromiso académico.
- x) Compromiso con el cuidado del entorno.
- y) Evidenciar capacidad para resolver conflictos mediante el diálogo y respeto por el otro(a).
- z) Otras conductas que merezcan ser destacadas como positivas.

PROCEDIMIENTO:

RECONOCIMIENTO FRECUENTE: El Profesor de Asignatura entregará un estímulo (timbre, carita feliz, estrella, tarjetas de color, medalla, etc.) o anotación positiva a aquellos alumnos que mantengan una conducta destacada durante la **jornada de clases**.

REGISTRO DE ANOTACIÓN: El Profesor de Asignatura o, Profesor Jefe, registrará la o las conductas positivas destacadas en el alumno **semestralmente** en el registro de observación del libro de clases.

2) FALTAS LEVES. Son aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes, que generan daño de menor magnitud para los integrantes de la comunidad educativa, que alteran el orden en la sala de clases y no provocan consecuencias trascendentes en la actividad escolar personal o de grupo.

Las faltas leves son:

1. No portar agenda escolar o libreta de comunicaciones.
2. Quedarse en cualquier lugar del colegio (pasillos, baños, patio, jardín, y similares) para no entrar a clases.
3. No respetar turnos asignados al hablar, a pesar que se le llama al orden.
4. Llegar atrasado a clases más de tres veces, debiendo registrarse en el Libro de clases cada atraso.
5. Cualquier acto injustificado que perturbe el desarrollo normal de la clase o actividades del Colegio.
6. Incumplimiento de las actividades escolares: sin tarea o incompleta, trabajos, materiales, textos de estudios, libros o diccionario, útiles de aseo para educación física.
7. Usar juegos o elementos de diversión que sean fuente de distracción para sí mismo o sus pares (pelotas, cartas, tableros, bolitas, peluches u otros juguetes, juegos electrónicos, tablet, celular) no autorizados ni solicitados, durante la permanencia en clases, actos oficiales y actividades educativas.
8. Usar descuidadamente el uniforme.
9. No usar cotona o delantal desde pre-kínder a sexto básico.
10. Masticar chicle en clases o alguna actividad oficial o extraprogramáticas.
11. Presentarse al colegio con accesorios no autorizados: joyas, maquillaje, uñas con esmalte, expansiones, piercing, entre otros.
12. Usar la falda más corto de lo indicado en la norma sobre uniforme.
13. Usar pantalón escolar modificando el diseño oficial del uniforme.
14. Realizar al interior del Colegio conductas propias de la esfera de la higiene personal (Por ejemplo: cortarse o limarse las uñas, depilarse, sacarse las cejas, sacarse las impurezas).
15. Maquillarse, alisarse o encrespase el pelo y pintarse las uñas en la sala de clases o cualquier dependencia del Colegio.
16. Rayar, ensuciar, cortar, destruir o extraviar material de los compañeros de poco valor (Por ejemplo: una goma, sacapuntas, lápices, etc.).
17. Reír, hacer ruido, o pararse interrumpiendo las clases, actividades de aprendizaje o ceremonias.
18. Conversar durante la clase, a pesar del llamado de atención del docente.
19. No seguir las instrucciones del Profesor o mostrar desinterés manifiesto en las explicaciones del profesor.

20. Llamar a otro integrante de la comunidad escolar por sobrenombres o descalificativos.
21. Molestar a otro compañero perturbando su quehacer educativo.
22. Esconder las pertenencias de sus compañeros a modo de juego o broma.
23. No acatar las normas de higiene personal que se estipulan para el ingreso de los alumnos a clases después de deportes, actividades físicas o recreos (uso desodorante, ducha, lavarse, refrescarse).
24. Zapatear en horas de clases.
25. No respetar el turno para hacer uso de los urinarios.
26. Tirar papeles (bolas, cohetes, aviones u otro similar) a otros compañeros.
27. Tirar escupo, comida, papeles con saliva y similares conductas a otro miembro de la comunidad escolar.
28. Cantar o silbar en la clase, salvo en actividades artísticas o educativas que se permita.
29. Contar chistes de doble sentido en el colegio.
30. Ingresar a los cubículos del WC de forma grupal o dual.
31. No acatar alguna instrucción específica del docente o funcionario del establecimiento.
32. Molestar de forma reiterada con algún objeto a otro compañero o funcionario (lápiz, regla u otro similar).
33. Golpetear la mesa con el cuerpo o algún objeto.
34. Desorden durante la formación o no respetar su lugar.
35. Correr dentro de la sala de clases.
36. Pellizcar, pegarle o pegarse con otro compañero a modo de juego o broma.
37. Cambiarse de puesto sin permiso.
38. Empujar a un compañero.
39. Perseguir a un compañero causando en éste sensación de desagrado o molestia (sin constituir acoso).
40. Jugar con profilácticos en las dependencias del colegio.
41. No traer materiales necesarios para el desarrollo de las actividades escolares.
42. No participar en las actividades de carácter cívico y representativo que la dirección del colegio determine.
43. Realizar cualquier tipo de venta de artículos en general al interior del establecimiento, sin autorización de la dirección.
44. Usar prendas del uniforme del Colegio con diseño ajeno al oficial.
45. Incumplimiento las normas relativas a la presentación personal.
46. No respetar los conductos regulares.

REMEDIALES: Toda falta leve quedará registrada en la hoja de vida del libro de clases y será objeto de las acciones que a continuación se indica y que sean compatibles entre sí, en atención al tipo de conducta que se quiere intervenir, pudiendo aplicar una acción remedial por categoría:

1.- MEDIDAS PSICOSOCIALES Y PEDAGÓGICAS.

2.- RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS :

- MEDIACIÓN

3.- MEDIDAS FORMATIVAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- DIÁLOGO PERSONAL PEDAGÓGICO Y CORRECTIVO
- DIÁLOGO GRUPAL REFLEXIVO
- DERIVACIÓN A INSPECTORÍA
- SERVICIOS COMUNITARIOS EN EL ÁMBITO ESCOLAR

4.- PROCESOS REMEDIALES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- COMPROMISO DE CAMBIO CONDUCTUAL
- PRE-CONDICIONALIDAD

5.- MEDIDAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- AMONESTACIÓN VERBAL
- ANOTACION NEGATIVA EN EL LIBRO DE CLASES
- EJECUTAR ACTOS REPARATORIOS
- REQUISICIÓN DE BIENES.
- REPARACION Y REPOSICIÓN DE BIENES

En caso de reiteración de faltas leves se cita apoderado con Inspectoría para informarle las faltas y buscar el motivo de la conducta del menor y las posibles soluciones.

Siempre se deben tener presente las atenuantes y las agravantes a la hora de aplicar sanción disciplinaria.

El apoderado puede apelar a Dirección dentro de segundo día de la aplicación de la remedial.

3) FALTAS GRAVES. Las conductas que perjudican seriamente la convivencia diaria, el ambiente para el aprendizaje, los bienes muebles e inmuebles como también el desempeño académico normal del alumno y de sus compañeros o la imagen del establecimiento. Estas faltas son:

1. Obstruir los WC o urinarios con papel, comida o cualquier objeto.
2. Punzar intencionalmente con algún objeto a otro compañero o funcionario (lápiz, regla u otro similar).
3. No realizar actividad escolar, evaluación o no acatar alguna instrucción específica del docente o funcionario del establecimiento.
4. Hacer zancadillas a otro compañero.
5. Agarrar del cuello a otro compañero.
6. Consumir medicamentos que no le han sido prescritos y que pueden causarle algún daño o sintomatología, o dárselos algún compañero de curso.

7. Insinuarse o declararse a un funcionario del Colegio con el fin de establecer relaciones de tipo sentimental o sexual, sin que constituyan conductas de acoso.
8. Llamar por teléfono, mandar cartas, correos electrónicos, twitter, whatsapp, con fines no pedagógicos a un funcionario del Colegio.
9. Porte y/o exposición de material pornográfico (imágenes, revistas, fotografías, entre otros).
10. Ver o descargar pornografía de internet y promover esta práctica con otros medios tecnológicos como celulares, entre otros dentro del establecimiento.
11. Usar la red inalámbrica (wi fi) del colegio sin la autorización expresa de Dirección.
12. Lanzar objetos desde los pisos superiores.
13. Lanzar objetos contra terceros sin la intención de causar daño físico (la conducta es impropia toda vez que las cosas se deben pasar en las manos), por ejemplo: lanzar estuches, cuadernos, lápices, frascos de pegamento, reglas, etc.
14. Realizar manifestación con los genitales o tocárselos de manera reiterada.
15. Bajarle el buzo o short a otro alumno con el afán de ridiculizarlo o como broma.
16. ser grosero, emplear expresiones vulgares, de connotación sexual o de doble sentido (cualquier sea el medio que se use: simbología, verbal, por escrito, etc.).
17. Faltar el respeto a miembros de la Comunidad Escolar a través de expresiones verbales, gestuales y/o escritas y a través de cualquier medio.
18. Efectuar rayados indebidos y/o dibujos groseros en el material de evaluación.
19. Discriminar o realizar comentario racista, sexual, político, religioso, ideológico o discriminatorio que denoste a algún integrante de la Comunidad Escolar.
20. Participar de desórdenes en la vía pública con uniforme o buzo del establecimiento.
21. Estigmatizar, revictimizar o reculpabilizar a un miembro de la Comunidad Escolar con comentarios cuando ha ocurrido una situación que se está investigando o ya fue sancionada.
22. Realizar manifestaciones en contra del Colegio (dentro o fuera del establecimiento o por redes sociales).
23. Pifiar, hostigar o abuchear a un alumno o cualquier otro integrante de la comunidad escolar.
24. Agredir verbalmente o gestualmente en la vía pública a un tercero portando uniforme o buzo de Colegio.
25. Falta de honestidad que perjudique la convivencia escolar.
26. Cuestionar la idoneidad profesional de un docente o funcionario del colegio sin fundamento y de manera pública.
27. Ingresar o salir sin autorización de la sala de clases fuera del horario de recreo.
28. Publicar en sitios de Internet o redes sociales, fotografías, audio o video de cualquier funcionario del establecimiento o compañero de colegio, sin autorización expresa de éste o su representante legal (caso de alumnos menores de edad).
29. Subirse o trepar a los árboles, techo, galpón, rejas, muros.
30. Reiteradamente no portar la Agenda escolar o libreta de comunicaciones del Colegio, cuando ya se le represento su obligatoriedad.
31. Arrojar agua, harina, huevos u otros en las dependencias del establecimiento o fuera de ellas portando el uniforme escolar.
32. Mojar pasillos u otras dependencias del Colegio.
33. Faltar a la verdad afectando la dinámica escolar o en un procedimiento investigativo.
34. Activar los extintores o Red Húmeda del Establecimiento.

35. Incumplimiento reiterado de las normas relativas al aseo y presentación personal.
36. Realizar expresiones de afectividad más allá de las conductas propias esperadas de convivencia al interior del establecimiento. (Por ejemplo: alumnos que abrazan, besan, se aprietan, acarician frecuentemente).
37. Rayar, hacer grafitis, escribir, pegar autoadhesivos, pintar con corrector u otro tipo de lápiz, descascarar, romper, perforar, rasgar y/o realizar cualquier otra conducta destructiva de: muebles, murallas, puertas, telones, pisos, alfombras, asientos de patio, paredes, cortinas, pizarras, wc, lavamanos, duchas o muebles en general o toda otra dependencia del Colegio, de sus muebles o de su estructura.
38. Patear puertas, dañar o bloquear cerraduras, manchar cortinas, forzar ventanas o cerrojos.
39. Salir de la sala dando portazo.
40. Deteriorar o manipular indebidamente elementos electrónicos (datos, notebook, computadores, impresoras, equipos de música, Televisores, proyectores, parlantes, equipos de sonido y amplificación u otros), perjudicando a la institución o miembros de la comunidad; así como maltratar material pedagógico (libros, mapas, material deportivo, instrumentos musicales, entre otros); hacer mal uso de los microondas del colegio.
41. Maltratar, deteriorar, rayar, ensuciar, rasgar, destruir o extraviar material de pares (mochilas, libros, calculadoras u otros implementos de algún valor).
42. No presentarse en fechas programadas a las evaluaciones sin justificativo válido y oportuno, llegar atrasado o después de éstas. (pruebas, entregas de trabajos, disertaciones u otras).
43. Promover o realizar desorden o ser irrespetuoso en actos de diversa índole al interior del Colegio, salidas a terreno u otras actividades al exterior del Colegio mientras vista el uniforme del Colegio o le esté representando aunque no esté con uniforme.
44. Emplear material de uso propio de los auxiliares y personal de mantención sin la debida autorización (palas, mopas, escobillones, tachos para basura, limpiadores líquidos u otros).
45. Lanzar golosinas, comida, fruta o verduras en las dependencias del colegio.
46. Botar comida en lugares distintos a los basureros dispuestos para ello.
47. Ingresar a lugares prohibidos por las autoridades del Colegio.
48. Permanecer, sin autorización, fuera de la sala de clases u otras dependencias del establecimiento durante la jornada escolar, cuando le ha sido indicado que debe volver a clases.
49. Escondarse en cualquier lugar del colegio para no entrar a clases.
50. Inasistencia prolongada sin justificación ni respaldo escrito del apoderado de ninguna clase. (Se entiende por prolongada a partir de 5 días hábiles).
51. Dejarse copiar, copiar o traspasar información en cualquier instante de la situación de evaluación (por escrito, verbalmente o vía electrónica); tener “torpedos” o “recordatorios” antes, durante y después de la evaluación.
52. Hacer bromas que atenten contra la sana convivencia escolar o ridiculicen a un integrante de la comunidad escolar.
53. Portar objetos capaces de producir daño físico.
54. Portar o Fumar cigarro, cigarrillo electrónico o tabaco en el colegio, actividad escolar o vía publica vistiendo uniforme o buzo institucional.
55. Portar elementos que sirven para fabricar cigarrillos o para el consumo de marihuana (papelillos, pipa, filtros u otros).

56. No asistir a las actividades académicas o de representación citadas por el Establecimiento, sin justificativo. (SIMCE – ensayos PSU – exposiciones – torneos inter-escolares, etc.)
57. No acatar normas de seguridad o prevención de riesgos del Establecimiento.
58. Realizar comentarios que dañen a terceros y que impliquen alterar la convivencia escolar (cahuines).
59. Participar en juegos bruscos e inseguros que pongan en peligro la integridad física de quienes actúan u observan.
60. Realizar o participar en juegos que impliquen conductas sexualizadas.
61. Inducir a los miembros de la comunidad escolar para formar grupos sectarios dentro de las dependencias del Colegio.
62. Realizar política partidista dentro de las dependencias del Colegio.
63. Incitar a otros miembros de la comunidad escolar a realizar manifestaciones de cualquier naturaleza que alteren el orden dentro de las dependencias del Colegio.
64. Enviar mensajes o llamar a su apoderado u otra apoderada para entregar información falsa para que retiren del establecimiento a un alumno durante la jornada escolar.
65. Sacar la ropa interior de algún compañero (a) de los camarines. Será una agravante de la conducta exhibirlas en un lugar público.
66. Solicitar por parte de un alumno a un funcionario del Colegio mantener algún tipo de vínculo por una red social o aceptar la petición de éste para vincularse. (Los contactos vía web entre un funcionario del Colegio y alumno sólo pueden tener fines pedagógicos y en las plataformas oficiales que el Colegio disponga).
67. Señalar o simular tenencia o porte de marihuana o sustancias psicotrópicas, con el fin de mostrarlas a los compañeros independiente del objetivo (ejemplo: orégano, polvo blanco, o similares).
68. Solicitar a otro alumno que intervenga en un conflicto personal o escolar que se tenga con otro compañero, con el objeto de valerse de éste como un factor intimidante.
69. Tener alumno que tenga conocimiento de que otro alumno es víctima de acoso escolar, presunto abuso sexual o conductas sexualizadas y no informa a la dirección.

REMEDIALES: Toda falta grave quedará registrada en la hoja de vida del libro de clases y será objeto de las acciones que a continuación se indica y que sean compatibles entre sí, en atención al tipo de conducta que se quiere intervenir, pudiendo aplicar una acción remedial por categoría:

1.- MEDIDAS PSICOSOCIALES Y PEDAGÓGICAS.

2.- RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS :

- MEDIACIÓN
- ARBITRAJE
- NEGOCIACIÓN

3.- MEDIDAS FORMATIVAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- DERIVACIÓN A INSPECTORÍA
- SERVICIOS COMUNITARIOS EN EL ÁMBITO ESCOLAR
- EXTENSIÓN DE LA JORNADA ACADÉMICA.

4.- PROCESOS REMEDIALES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- PRE-CONDICIONALIDAD

5- MEIDAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- ANOTACION NEGATIVA EN EL LIBRO DE CLASES
- EJECUTAR ACTOS REPARATORIOS
- REQUISICIÓN DE BIENES.
- REPARACION Y REPOSICIÓN DE BIENES
- NO ASISTENCIA ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL COLEGIO
- SUSPENSIÓN DE CLASES HASTA 5 DÍAS, PRORROGABLES POR 2 DÍAS MÁS.
- CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA

Se podrá citar al apoderado(a) para informar, por parte de Inspectoría y/o profesor de asignatura, de la falta **y** para acordar estrategias para revertir conductas disruptivas y aplicar otras medidas psicosociales que sean pertinentes.

Siempre se deben tener presente las atenuantes y las agravantes a la hora de aplicar sanción o medida.

El apoderado puede apelar a dirección hasta tercer día de la aplicación de la medida, si es que esta no tiene plazo propio.

este procedimiento debe estar ejecutado en un plazo máximo de 15 días hábiles, salvo tenga un plazo distinto en su protocolo.

4) FALTAS GRAVÍSIMAS. Son aquellas conductas que atentan contra la moral, las buenas costumbres, la convivencia escolar; alteran evidentemente el desarrollo del proceso formativo, enseñanza aprendizaje y la sana convivencia escolar. Atentan de manera directa o colateral contra sí mismo o terceros.

Consideramos como tales las que se enumeran a continuación:

1. Contestar de forma altanera, desafiante, burlesca al docente o cualquier funcionario.
2. Quemar cualquier elemento o útil escolar en dependencias del colegio (cuadernos, papeleros, hacer fogatas u otros).
3. Fotografiar, filmar en clases o grabar conversaciones con cualquier integrante de la comunidad, subir a redes sociales, sin autorización o contra la voluntad del tercero y que produzca menoscabo.

4. Efectuar actos que constituyan situaciones de peligro para la salud o la integridad física de las personas (tales como el uso de bombas de ruido, humo, llamadas falsas por incendio, bombas, etc.).
5. Extraer el material del profesor o manipular material pedagógico sin autorización.
6. Intervenir las cuentas de correo electrónico o redes sociales de la institución o de los funcionarios del colegio, sean personales o institucionales.
7. Portar o consumir marihuana o sustancias psicotrópicas para uso personal sin que estén recetadas por un médico, al interior del establecimiento o en sus alrededores (vía pública).
8. Instalar programas espías en los computadores del colegio.
9. Participar o incitar a compañeros a involucrarse en actividades que atenten contra la integridad moral, física o psicológica de cualquier persona que integre la Comunidad Escolar.
10. Quedarse afuera del colegio en horario de clases (“cimarra”).
11. Fugarse del Colegio o de una actividad en terreno autorizada por el Colegio.
12. Denigrar, ofender, Denostar, molestar, amenazar o publicar en sitios de Internet o redes sociales, ofensas, garabatos, burlas, amenazas, insultos a cualquier funcionario, alumno o apoderado del establecimiento.
13. Efectuar actos vejatorios contra la dignidad de los alumnos y/o funcionarios.
14. Consumir, Ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud al interior del establecimiento (alcohol, sustancias alucinógenas, aerosoles, neoprén, etc.).
15. Denostar por cualquier medio y públicamente a la Institución, sus emblemas o su administración, especialmente valiéndose de redes sociales, Internet, Youtube u otras. Se entiende por emblemas: himno, insignia, estandarte, logo, eslogan, y cualquier otro elemento que identifique al Colegio.
16. Hacer uso no autorizado de timbres con el logotipo de la Institución.
17. Publicar en sitios de Internet o redes sociales, fotografías, audio o video de cualquier funcionario del establecimiento o compañero de colegio que tenga carácter sexual.
18. Adulteración o falsificación de documentación interna u oficial del Colegio (libro de clases, informe de calificaciones, personalidad, licencias, certificado de estudio, diplomas u otros similares).
19. Sustracción de bienes ajenos y documentación dentro de las dependencias del colegio a cualquier integrante de la comunidad escolar.
20. Causar cualquier tipo de daño en los vehículos de los funcionarios del colegio.
21. Conductas de connotación sexual o sexualizadas en las dependencias del colegio con otro alumno (a) o un tercero, o en un salida pedagógica o viaje de estudio.
22. Ingresar a la fuerza u ocupar ilícitamente el establecimiento educacional.
23. Provocar daños en el inmueble y/o muebles, impidiendo las clases, el ingreso de los alumnos y/o del personal al Colegio.
24. Portar todo tipo de armas de fantasía, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes, contundentes, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
25. Sustraer material de laboratorio, del aula de recursos, CRA u otras dependencias o material pedagógico como guías, instrumentos evaluativos, apuntes, ensayos, entre otros.
26. Intervenir o manipular el Libro de Clases o cualquier otro instrumento de uso pedagógico.
27. Falsificar firmas y/o comunicaciones del Apoderado, Profesores, Directivos o Funcionarios del Colegio.

28. Solicitar a un tercero que suplante al apoderado, padre o madre (presencialmente o por teléfono).
29. Provocar cortes de energía eléctrica, gas, agua potable, conexión de internet o telefónicas, alterando el normal desarrollo de las actividades del establecimiento.
30. Insultar o amenazar en forma verbal o escrita a un tercero o a cualquier autoridad pública o educacional (fuera o dentro del establecimiento o por red social).
31. Agredir físicamente a un tercero u otro integrante de la comunidad escolar causando lesiones leves dentro de las dependencias del colegio, actividad oficial o extraprogramática o en los alrededores del colegio.
32. Interrumpir o impedir de facto el normal desarrollo de las actividades escolares, obstaculizando accesos, impidiendo el ingreso, amedrentando a los alumnos y funcionarios; o bien, ocupando ilícitamente el Establecimiento, interrumpiendo con ello el servicio escolar y configurando una acción de ocupación ilícita.
33. Incitar a la toma del establecimiento estudiantil por parte de terceros.
34. Actuar en forma encapuchada (u ocultando su identidad) dentro de las dependencias del Colegio.
35. Participar con el uniforme en desórdenes en la vía pública provocando daños a bienes privados o fiscales.
36. Protestar dentro y fuera de las dependencias del Colegio encapuchadamente u ocultando su identidad y con el buzo o uniforme del Colegio.
37. Asistir al establecimiento en estado de ebriedad o bajo alguna influencia de drogas ilícitas o estupefacientes.
38. Conductas de acoso escolar que no constituyen faltas de gravísimas especiales por haber operado atenuantes.
39. Presentar trabajos ajenos como propios, plagiar trabajos de pares, otros autores o desde sitios web y toda conducta que intente engañar al profesor.
40. Auto exposición a conductas sexualizadas o de connotación sexual que se viralicen por redes sociales o internet como: fotos con semidesnudos o desnudos, actos obscenos, videos íntimos o similares, (esto sin perjuicio de las medidas psicosociales o apoyos que se otorguen al afectado).
41. Hurtar o robar a otro miembro de la comunidad educativa, aunque no esté comprobado el ilícito penal, pero hay evidencia suficiente que el alumno realizó la acción.
42. Acusar falsamente algún miembro de la comunidad escolar de realizar una conducta atentatoria a la sana convivencia escolar: agresión, conductas de acoso, abuso, vulneración de derechos, maltrato, hurto, robo, conductas excesivamente afectivas, consumo o venta de drogas, y toda otra contenida en los protocolos que se regulan en el presente Reglamento y normas relativas a la disciplina escolar.

REMEDIALES: Toda falta gravísima será objeto de las acciones que a continuación se indica y que sean compatibles entre sí , en atención al tipo de conducta que se quiere intervenir, pudiendo aplicar una acción remedial por categoría:

1.- MEDIDAS PSICOSOCIALES Y PEDAGÓGICAS.

2.- RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS :

- MEDIACIÓN
- ARBITRAJE

3.- MEDIDAS FORMATIVAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- DERIVACIÓN A INSPECTORÍA
- SERVICIOS COMUNITARIOS EN EL ÁMBITO ESCOLAR
- EXTENSIÓN DE LA JORNADA ACADEMICA.

4- MEDIDAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- NO ASISTENCIA ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL COLEGIO
- SUSPENSIÓN DE CLASES
- CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA
- NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE
- REDUCCIÓN DE LA JORNADA ACADEMICA
- TÉRMINO DEL AÑO ESCOLAR EN MODALIDAD DE EXÁMENES LIBRES SIN ASISTENCIA A CLASES
- CANCELACION DE LA MATRICULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE

Procedimiento :

Toda falta gravísima descrita precedentemente y que no tenga un protocolo específico, se guiará por el siguiente procedimiento.

- Quedará registrada en la hoja de vida del Libro de Clases.
 - El encargado de convivencia escolar o Inspector abrirá expediente investigativo a fin de recabar antecedentes.
 - Se entrevista a los alumnos involucrados para consignar los hechos y se busca detectar el motivo de su comportamiento.
 - Se cita al apoderado para informarle la conducta.
 - El alumno y/o apoderado puede presentar sus descargos.
 - El encargado de convivencia o Inspector general decide la (s) medida(s) a aplicar.
 - El apoderado puede apelar a dirección dentro de cinco días de la aplicación de la medida, si es que esta no tiene plazo propio.

*este protocolo debe estar ejecutado en un plazo máximo de 15 días hábiles.

* Siempre se deben tener presente las atenuantes y las agravantes a la hora de aplicar sanción o medida.

- * Se podrá aplicar complementariamente las medidas de reposición de bienes o requisición de bienes de acuerdo a la falta que incurra el alumno.
- * Si el alumno se encuentra matriculado para el año escolar siguiente, y comete una falta gravísima previo procedimiento disciplinario, se procederá a dejar sin efecto ipso facto el contrato de prestación de servicios educacionales suscrito para el año siguiente.
- * En el caso de cancelación de la matrícula a fin de año: el alumno incurre en otra falta gravísima durante este periodo se podrá aplicar la medida de expulsión inmediata.

FALTAS GRAVISIMAS ESPECIALES. Esta categoría pertenece a las faltas gravísimas, pero dada la gravedad de las conductas que se tipifican se han regulado de manera independiente a las faltas gravísimas y se han denominado “especiales”; y son aquellas que afectan gravemente la convivencia escolar, que causan daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Estas son:

1. Agredir causando lesiones menos graves o graves a otro miembro de la comunidad escolar.
2. Causar la muerte de otro miembro de la comunidad escolar, sea por conducta directa, indirecta u omisiva.
3. Agredir psicológicamente a través de cualquier vía o forma, a otro miembro de la comunidad escolar, causando menoscabo en su salud emocional (acreditado con informe médico o psicológico); la agresión podrá ser única, pero de alto impacto emocional o reiterada en el tiempo, especialmente valiéndose de redes sociales, Internet, Youtube u otras.
4. Extorsión o chantaje a otro miembro de la comunidad escolar, provocando menoscabo en su conducta o, daño psicológico.
5. Las agresiones o ataques de connotación sexual, aunque no sean constitutivos de delito o no este probado el ilícito penal, pero hay evidencia que el alumno realizó la acción y se está afectando la convivencia escolar.
6. Actos premeditados como provocar incendios en las dependencias del colegio o en la persona de otro miembro de la comunidad escolar (quemar su ropa).
7. Dar de comer, inhalar o beber algún elemento tóxico a otro miembro de la comunidad escolar (cloro, soda caústica, silicona, insecticidas, fluidos biológicos, neoprán, gas, entre otros).
8. Uso, porte, posesión, tenencia de armas dentro del establecimiento.
9. Utilizar o amenazar con armas o elementos de agresión a otro integrante de la comunidad escolar, aunque no cause lesiones (elementos cortopunzantes y otros).
10. Traficar o regalar drogas, estupefacientes y/o psicofármacos en el establecimiento escolar, en las afueras del recinto o en alguna actividad escolar a otros miembros de la comunidad escolar y/o terceros.
11. Detonar cualquier elemento explosivo, generando situaciones de pánico colectivo o colocando en riesgo la integridad de otros miembros de la comunidad escolar.

12. Agresiones sostenidas en el tiempo que conlleven consecuencias físicas o psicológicas en otro miembro de la comunidad educativa.
13. Acoso escolar que se manifiesta en consecuencias psicológicas en otro alumno del colegio.
14. Incitar a que otro miembro de la comunidad escolar atente contra sí mismo u otro (suicidio, cortes en miembros, lanzarse de un piso superior, juegos de asfixia y conductas de riesgo similares).
15. Generar situaciones de pánico colectivo que atenten contra la integridad física o psicológica de algún otro miembro de la comunidad escolar.
16. Encerrar a otro miembro de la comunidad escolar en algún espacio del establecimiento dejándolo sin posibilidad de salir durante un periodo de tiempo considerable, provocando en el afectado sensación de miedo o angustia.
17. La amenaza de lesiones o muerte a algún miembro de la comunidad educativa.
18. Corrupción de menores, entendiéndose que ejerce influencia sobre otros alumnos(o) para que se prostituyan o que participen en material pornográfico.
19. Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
20. Toda conducta que afecten gravemente la convivencia escolar.

En el caso de cancelación de la matrícula a fin de año: si el alumno incurre en otra falta gravísima durante este periodo se podrá aplicar la medida de expulsión inmediata.

PROCEDIMIENTO PARA LAS FALTAS GRAVISIMAS ESPECIALES

Se aplica el procedimiento establecido para la cancelación de la matrícula o expulsión inmediata descrito en el párrafo de las acciones remediales.

Sólo en el caso que se pruebe que el alumno no tuvo participación alguna en los hechos que se le imputan, este será exonerado de cualquier tipo de acción remedial.

Si del mérito de la investigación se establece que la participación del alumno es efectiva y que concurrió en la conducta tipificada se procederá a cancelar o expulsar inmediatamente siguiendo el protocolo debido.

En el caso de expulsión se entregará el Informe de las calificaciones y sus otros antecedentes académicos; eventualmente si no es posible caducar la matrícula del alumno en esa época del año escolar, se procederá aplicar la medida de término del año escolar en modalidad de exámenes libres sin asistencia a clases hasta el término del semestre, fecha en la cual, se hará efectiva la expulsión; en este caso, no se entenderá doble sanción, ya que solo se prorroga hasta el término del semestre, por imposibilidad de ejecución inmediata y se aplica la modalidad de terminado del semestre escolar, para cumplir lo indicado en la normativa y salvaguardar al resto de la comunidad escolar, en atención a la gravedad de la conducta que amerita la expulsión.

En el caso de cancelación de matrícula, si el alumno se encuentra matriculado para el año escolar siguiente, y comete una falta grave o gravísima previo procedimiento disciplinario, se procederá a dejar sin efecto ipso facto la matrícula.

CAPITULO VI SANA CONVIVENCIA ESCOLAR Y SUS PROTOCOLOS

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y representante del sostenedor educacional.

La convivencia escolar, no puede entenderse sólo como la interacción de los integrantes de un colegio, muy por el contrario, debe considerarse en sí, un aprendizaje fundamental, para los estudiantes, profesores, asistentes de la educación y familias. Aprendizaje, que al mismo tiempo es responsabilidad de estos mismos actores quienes son los encargados de ejercerla, de enseñarla, de aprenderla y de practicarla en todos los espacios formales e informales del colegio, en las aulas y patios, en clases y recreos, en la calle y en el hogar.

Se espera de todo integrante de nuestra comunidad: padres, alumnos, profesores, personal administrativo y asistentes de la educación, una conducta positiva, honesta y respetuosa en todo momento. Quien rompa la sana convivencia, atenta contra los derechos de los demás y debe asumir la consecuencia que esta falta tenga, sea ésta una acción que permita reparar el daño ocasionado o una sanción.

1. OBJETIVOS.

Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en la formación preventiva de toda clase de violencia o agresión y el fomento de la promoción del buen trato a todos los miembros de la comunidad escolar.

Establecer protocolos de actuación para los casos de maltrato entre miembros de la comunidad escolar y regular otras situaciones, las que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones y medidas remediales correspondientes.

El Colegio capacitará al personal del establecimiento en la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto a lo menos una vez al año. Asimismo, el equipo de convivencia escolar deberá evaluar las conductas que deben promocionarse y trabajarse en el plan de convivencia escolar.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados,

alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Frente a estas conductas, el establecimiento ha elaborado los protocolos respectivos, los que se incorporan en el presente Reglamento. Que los procedimientos contenidos en dichos instrumentos deberán ejecutarse en un plazo máximo de 30 días hábiles, sin perjuicio de las prórrogas que procedan para su correcta ejecución.

2. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a convivir en un ambiente sano y a recibir la formación necesaria para ayudar a construirlo. Los integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

3. ROL DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Tener una mirada proyectiva sobre cómo prever y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del establecimiento educacional.
- Desarrollar las mejores estrategias para formar a grupos de estudiantes que puedan hacerse cargo del manejo de conflictos.
- Desarrollar las mejores estrategias para capacitar a otros docentes, madres, padres o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.
- Encargarse de la organización de los recursos materiales de que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.

4. ROL DEL ESTABLECIMIENTO EN MATERIA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- 1) Establecer políticas de prevención y medidas
- 2) Establecer protocolos de actuación
- 3) Existencia de Consejo Escolar
- 4) Encargado de Convivencia Escolar
- 5) Plan de Convivencia Escolar

5. EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Estará integrado por:

- a) Inspector General del nivel
- b) Encargado de la Convivencia Escolar
- c) Profesor Jefe (para casos de su jefatura)

En el caso que el involucrado en la situación que se investiga corresponda alguno de los funcionarios del Colegio que son parte del equipo de convivencia, éste funcionará sin este integrante.

Para el evento que un miembro del equipo no guarde el deber de confidencialidad, este será reemplazado por el otro designado por Dirección.

6. ATRIBUCIONES DEL EQUIPO

El Equipo de Convivencia Escolar, podrá:

- a. Conocer los informes e investigaciones presentadas por el Encargado de Convivencia Escolar, por faltas graves o gravísimas.
- b. Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- c. Determinar que una falta pueda resolverse mediante alguna técnica de resolución alternativa de conflictos.
- d. Una vez que conoce determinar las medidas y sanciones a aplicar de acuerdo al capítulo de disciplina.

7. FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO

- El Equipo se reunirá cada vez que sea citado por el Encargado de Convivencia Escolar para conocer las situaciones que se regulan en el presente capítulo.
- El Equipo podrá funcionar con un mínimo de 2 integrantes.
- Se notificará de las citaciones a reuniones del Equipo vía correo electrónico, telefónica o personalmente.
- Se deberá dejar registro escrito de cada reunión en un libro o cuaderno de actas.

8. ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El encargado de convivencia coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

Es quien deberá ejecutar los acuerdos, decisiones y planes del Equipo de Convivencia Escolar e investigar los casos de acoso y/o maltrato que se denuncien en el Colegio y toda otra situación disciplinaria que se encargue por la Dirección. Deberá implementar las medidas de convivencia escolar que determine el consejo escolar.

El encargado de convivencia escolar, es el responsable de crear, ejecutar y/o supervisar el plan de convivencia escolar.

Será designado por el establecimiento educacional al inicio de cada año escolar.

Su designación debe constar en el contrato de trabajo o en anexo de contrato, que permita revisar el referido nombramiento, donde se deben indicar la cantidad de horas que dedicará a la labor de encargado de convivencia escolar.

9. DE LA VIOLENCIA ESCOLAR

La violencia escolar es un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico. Al ser un hecho cultural, se entiende que la violencia es transmitida y aprendida, lo que abre también la posibilidad de enseñar otras formas de relación que sean pacíficas y de prevenir su aparición o uso en la convivencia.

i. TIPOS DE VIOLENCIA ESCOLAR

Se han caracterizado y definido distintas manifestaciones de la violencia escolar. Las orientaciones para prevenir y abordar cada una de ellas son distintas, dependiendo del tipo de fenómeno y de los actores involucrados.

- A. **AGRESIVIDAD:** se refiere a un comportamiento defensivo natural que se utiliza como una manera de enfrentar situaciones del ambiente o de la convivencia que son percibidas como riesgosas o amenazantes. Este tipo de comportamiento es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que potencialmente podría afectar su integridad, por lo que, en principio, no es un tipo de violencia escolar. Cuando la respuesta agresiva es desproporcionada o se convierte en un modo permanente de relación, puede convertirse en un acto de violencia.
- B. **AGRESIONES FÍSICAS:** se refiere a aquellas peleas que incluyen contacto físico entre los participantes y que surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto. Son situaciones puntuales, en las que los participantes utilizan la agresión como medio para expresar su rabia o abordar un desacuerdo. En caso de se utilicen armas de cualquier, eso constituye un agravante significativo.
- C. **VIOLENCIA PSICOLÓGICA O EMOCIONAL:** se refiere al uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa, de manera indirecta (por ejemplo, a través de rayados en el baño o en murallas), o de manera virtual (por ejemplo, a través de redes sociales). Cuando esta agresión se repite a través del tiempo, da lugar a un modo de relación específico que ha sido definido como acoso o bullying.
- D. **VIOLENCIA SOCIAL:** consiste en la manipulación de la relación o de la participación de la víctima en la convivencia cotidiana. Se produce a través de los rumores malintencionados, revelar secretos o aspectos de la vida íntima de las personas, aislar a un miembro del grupo, hablar mal de otras personas. Al igual que en el caso anterior, esto puede ocurrir de manera puntual o volverse un hecho recurrente. Cuando sucede esto último, puede convertirse en una situación de acoso.

E. VIOLENCIA CONTRA LA INFRAESTRUCTURA O LOS ESPACIOS ESCOLARES: se trata de aquellos actos en que se produce un daño deliberado al edificio, el mobiliario, materiales, recursos u otros elementos que forman parte del espacio escolar. El daño puede ir desde algo superficial (como el rayado) hasta la destrucción parcial o total.

F. ACOSO ESCOLAR: Una de las formas de violencia que más impacto causa en la actualidad es el acoso, conocido también como bullying o matonaje. Ha sido definido en el marco legal como “toda acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera 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 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” .

Las características principales del acoso escolar muestran que es un acto reiterado en el tiempo, que hay asimetría en la relación de los involucrados por lo que se trata de una relación de abuso (posición de superioridad del agresor), que puede producirse de manera individual o grupal, que la experiencia de victimización crece en el tiempo y que suele haber testigos de la situación que guardan silencio frente al acoso. Se trata de un modo de convivencia que causa un daño profundo en la víctima, el victimario, en los testigos y en el resto de la comunidad que experimenta las consecuencias de este acto de violencia.

NO ES ACOSO ESCOLAR:

- Un conflicto de intereses o desacuerdos entre personas.
- Las peleas entre iguales, es decir, entre dos personas que están en igualdad de condiciones.
- Una pelea ocasional entre dos o más personas.
- Juegos bruscos o violentos.

G. CIBERACOSO: conocido también como cyberbullying, consiste en una forma de violencia similar al acoso escolar, pero que utiliza medios tecnológicos como redes sociales, internet u otros espacios virtuales por lo que su difusión e impacto en todos los involucrados y en la convivencia general de la comunidad es mucho mayor. En muchas ocasiones, las agresiones por internet son anónimas, lo que contribuye a aumentar la ansiedad y sensación de paranoia de la víctima. Ya que el agresor podría ser cualquier persona. El ciberacoso incluye conductas de violencia psicológica, social, agresiones, amenazas, insultos, suplantación de identidad difusión de material denigrante para la víctima o exclusión en línea.

ii. SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR Y SUS PROTOCOLOS:

1. Protocolo de acción frente a situaciones de maltrato escolar o acoso escolar y/o violencia física entre alumnos
2. Protocolo en casos de violencia o agresión de alumno a funcionario del colegio
3. Protocolo en caso de situaciones de violencia de alumno a apoderado
4. protocolo en casos de violencia de apoderado a funcionario del colegio
5. Protocolo en caso de situaciones de violencia de apoderado a alumno.
6. Protocolo agresión física entre apoderados
7. Protocolo en caso de situaciones de violencia de funcionario a alumno
8. Protocolo en caso de situaciones de violencia verbal o física de funcionario a apoderado

TITULO 1°

PROTOCOLOS DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR (PSICOLÓGICO Y/O FÍSICO ENTRE ALUMNOS), BULLYING Y/O CIBERBULLYING**Acción frente a situaciones de acoso escolar (psicológico y/o físico entre alumnos), bullying y/o ciberbullying****PASO UNO: De la Detección.**

Cualquier miembro de la comunidad escolar del colegio, sea directivo, docente, estudiante, profesional de apoyo, administrativo y personal auxiliar, que tome conocimiento, ya sea a través del propio alumno o a través de una observación directa de una situación de acoso escolar, efectuado dentro o fuera del establecimiento educacional, le corresponderá comunicar los hechos al Encargado de Convivencia Escolar o a algún miembro del Equipo Directivo, lo anterior dentro de un plazo de 24 horas desde que tomó conocimiento. De esta comunicación se deberá dejar constancia por escrito.

En el caso de los apoderados, podrán acercarse al Profesor Jefe, Encargado de Convivencia o algún miembro del Equipo Directivo, para plantear hechos o situaciones que pudieren ser constitutivas de conflicto entre pares o acoso escolar.

PASO DOS: De la Investigación.

El Encargado de Convivencia u otro profesional designado por el Director para estos efectos, a la luz de los hechos denunciados, evaluará si la situación constituye un conflicto entre pares o acoso escolar.

De corresponder a una situación de acoso escolar se activará el siguiente procedimiento.

- 1) **Se dará aviso a los Apoderados:** Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, ya sea en calidad de víctima o victimario, se debe informar a los padres o apoderados de los alumnos(as) involucrados lo ocurrido, citándolos a entrevista.
- 2) **Entrevista al alumno o alumnos agredidos:** el Encargado de Convivencia entrevistará al o los alumnos supuestamente agredidos, cotejando testimonios y coherencia del relato, dicha entrevista se realizará en un plazo máximo de 3 días hábiles. En atención a su capacidad formativa y dominio en la temática, apreciará el funcionamiento integral del estudiante y su posible necesidad de apoyo específico (ej. apoyo psicológico, medida de protección, etc.).
- 3) **Entrevista al alumno agresor o agresores:** el Encargado de Convivencia entrevistará al o los alumnos supuestamente agresores, cotejando testimonios y coherencia del relato, en un plazo máximo de 3 días hábiles. En atención a su capacidad formativa y dominio en la temática, apreciará el funcionamiento integral del estudiante y su posible necesidad de apoyo específico (ej. apoyo psicológico, medida de protección, etc.).
- 4) **Solicitud de antecedentes a docentes y/o asistentes de la educación:** el Encargado de Convivencia, entrevistará o solicitará antecedentes a los docentes y/o asistentes que estén en constante contacto con los alumnos, a fin de que informen de la situación, en el contexto de aula, recreos, almuerzo u otros.
- 5) **Identificación de espacios donde se realizaría el maltrato:** esta etapa busca complementar los antecedentes de la situación denunciada y adoptar medidas preventivas en pro de la seguridad escolar.

- 6) **Entrevista a otros alumnos que presenciaron los hechos o están en conocimiento de estos**, así como a terceras personas que puedan tener algún conocimiento.
- 7) El Encargado de Convivencia emitirá un informe con todos los antecedentes recabados y citará a los apoderados para darle a conocer los antecedentes recopilados.
- 8) Entrevistas individuales a apoderados de los involucrados: el Encargado de Convivencia se reunirá con el apoderado, con la finalidad de dar cuenta del estado de la investigación en la que se encuentra involucrado su pupilo, a fin de los aspectos relevantes de esta, informando hasta ese momento, las medidas adoptadas por el establecimiento. Esta entrevista con los apoderados deberá concretarse en un plazo máximo de 10 días hábiles de iniciada la investigación.

Se hace presente que los plazos antes señalados pueden ser prorrogados si el encargado de convivencia, o la persona que lleve adelante la investigación, solicita al Director(a) mayor plazo para realizar las entrevistas y/o recopilar antecedentes.

PASO TRES: Del Debido Proceso.

Una vez conocido el informe por los apoderados, el apoderado del alumno acusado de agresor, podrá en un plazo de 3 días hábiles, presentar sus descargos y pruebas pertinentes en defensa de su pupilo. El apoderado del alumno agredido tendrá el mismo derecho a presentar evidencias.

En el caso que el tipo de conducta lo permita y los involucrados estén de acuerdo, se podrán implementar técnicas de resolución de conflicto, de acuerdo a los procedimientos descritos en el presente Reglamento Interno.

De no ser procedente la resolución alternativa de conflictos, el equipo de convivencia escolar, conociendo de los descargos de los alumnos e informe del Encargado de Convivencia, evaluará la situación y determinarán si corresponde o no la aplicación de una medida disciplinaria, todo esto de acuerdo al tipo de falta tipificada en el Reglamento Interno.

El Director o, encargado de convivencia citará al apoderado del alumno agresor y agredido para notificar lo resuelto.

Los apoderados podrán apelar fundadamente en un plazo de 3 días hábiles a la Dirección del establecimiento, quien resolverá en un plazo de 3 días hábiles, previa consulta al Consejo de Profesores del nivel, debiendo dejar constancia de esto por escrito, en el acta correspondiente.

Una vez adoptada la decisión, el encargado de convivencia, dentro del plazo de 2 días hábiles de adoptada la resolución, citará al apoderado (s) para informarle lo resuelto de su apelación, de lo cual deberá quedar constancia por escrito. De lo resuelto en esta etapa, no procede recurso alguno.

Se podrá acordar con el apoderado, que las notificaciones y presentaciones, se realicen por correo electrónico.

Ante la negativa o imposibilidad del apoderado de presentarse al colegio en alguna de las citaciones precedentes, se prorrogarán los plazos al máximo de 2 días hábiles; si el apoderado no se presenta a pesar de esta prórroga, se resolverá con los antecedentes recopilados y se le notificara al correo electrónico que está en la ficha de matrícula del alumno.

Si el apoderado retira al alumno del colegio (agresor o agredido), se deberá citar telefónicamente o al correo electrónico registrado en la ficha de matrícula, para notificarle lo resuelto y medidas a aplicar; si no concurre a la citación, realizada en 2 ocasiones, se cerrará el caso.

PASO CUATRO: De las Medidas y/o intervenciones a adoptar.

Para todas aquellas situaciones que la investigación realizada catalogue como “Acoso Escolar”, se adoptarán las siguientes medidas:

a) Medidas de pedagógicas y/o de apoyo psicosocial:

Las posibilidades de protección son múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del estudiante en concreto, frente a esto se sugiere la aplicación de algunas de las siguientes medidas:

- Seguimiento tanto a la víctima como al o los agresores.
- Consejo de Profesores del curso para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo de los involucrados.
- Entrevistas con el equipo Psicoeducativo para la entrega de pautas de autoprotección y manejo asertivo de agresiones de pares.
- Medidas de apoyo al alumno agredido(s) y seguimiento del proceso de reparación.
- Solicitud de colaboración de la familia del agredido y agresor, manteniéndoles informados de la situación.
- Derivar al alumno a atención psicológica externa (consultorio), con el fin de reforzarla labor efectuada por el equipo docente o Psicoeducativo.

b) Medidas formativas para los agresores:

- Diálogos Formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del encargado de convivencia.
- Realizar trabajos comunitarios, que digan relación con la falta cometida, que no afecten la integridad del alumno.
- En este mismo contexto, se enseñarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.
- Derivar al alumno agresor a un profesional externo (consultorio) con el fin de reforzar la labor efectuada por el equipo docente o Psicoeducativo.

c) Medidas Reparadoras para los agresores:

- **Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito.**
- **Restitución de objeto dañado, perdido, etc.**

d) Medidas Disciplinarias para los agresores:

Según señala el Reglamento Interno, este tipo de conductas, puede ser considerado como una falta grave o gravísima, según sea el caso, en mérito de lo anterior, se podrán aplicar las medidas asociadas a ese tipo de falta, tomando siempre en consideración el debido proceso y las circunstancias atenuantes y agravantes del caso.

e) Medidas formativas para terceros espectadores.

- Diálogos o Talleres Formativos, dirigidos a los grupos, cursos o terceros (espectadores) involucrados y que tengan por objeto fortalecer la convivencia escolar y prevenir futuras situaciones de acoso escolar.

- Presentación de películas y videos específicos que trabajen el tema del bullying.
- Asistencia a charlas y actividades que imparta la PDI y otras instituciones sobre el bullying y cyberbullying.

PASO CINCO: Del Seguimiento:

Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, es importante continuar llevando a cabo a través del Encargado de Convivencia o la persona designada por el Director, un seguimiento de la situación, de forma que la misma no vuelva a producirse.

De ese seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.

I. Del Rol de los padres frente a situaciones de acoso escolar o violencia.

Por otra parte, la familia, como primer agente socializador y garante, es la encargada de enseñar, reforzar valores y principios en sus hijos, por lo que es elemental concientizar a los padres y apoderados acerca de la importancia de llevar a cabo habilidades sociales en la crianza, ya que estas acciones serán trasladadas al interior del colegio e influirán en las relaciones sociales que mantenga el alumno con sus pares y miembros de la comunidad escolar.

a) Conductas beneficiosas para el alumno:

- Los padres deben permanecer en calma y no reaccionar con violencia hacia el colegio o el agresor, ya que no solucionará así el problema, no modelará formas adecuadas de solucionar conflictos que enseñe a sus hijos frente a futuros problemas.
- Apoyar emocionalmente a su hijo y ayudarlo a superar el problema de la violencia en el colegio, con refuerzos positivos hacia su autoestima.
- Es importante enseñar a solucionar los conflictos pacíficamente.
- Acercarse a conversar con el profesor e intentar estrategias que estimulen que las partes implicadas se comprometan a no molestarse, aun si no quieren ser amigos.
- Estimularlo a que haga nuevos amigos y que participe en actividades escolares o sociales que refuercen su socialización y autoestima.
- Asistencia a Escuela para Padres, a fin de fortalecer las competencias parentales.

b) EVITAR ESTAS CONDUCTAS:

- Hablar y amenazar al agresor dentro o fuera de las dependencias del colegio.
- Instigar a su hijo que se defienda brutalmente.
- Irrumpir en el colegio, ocasionando un escándalo con el profesor o padres del niño agresor.
- Evitar emitir comentarios frente al alumno, que no contribuyan a solucionar la problemática en cuestión.

II. ROL DEL COLEGIO.

- Establecer reglas de convivencia en la sala de clases.
- Estimular en los alumnos las habilidades sociales, enseñar a resolver conflictos de manera pacífica, desarrollo de la empatía, solidaridad, convivencia social.
- Durante el año escolar se realizarán acciones preventivas con la comunidad educativa, con el fin de informar y orientar acerca del concepto Bullying y cómo afecta significativamente a la víctima, al agresor y al resto de los alumnos que presencian dichos actos de violencia. Para lo

anterior, es preciso concientizar a toda la comunidad educativa acerca del rol activo que deben desempeñar con los alumnos en cuanto a la enseñanza de valores y principios, como la tolerancia, la solidaridad, el valor por el otro, la igualdad de todos los seres humanos, y el respeto hacia las diversas culturas, religiones o preferencias sexuales, entre otros. Haciendo de estas prácticas, de enseñanza de valores y principios, un hecho cotidiano dentro de la institución, con el fin de que puedan ser aprendidas por los alumnos.

- Realización de Escuela para Padres, que tengan por objeto reforzar las competencias parentales.

III. ACTUACION DEL COLEGIO ANTE LA DIFUSION DEL HECHO:

Ante situaciones de violencia escolar o acoso que ya son de conocimiento de la comunidad educativa y que está generando impacto y un quiebre en las de relaciones de convivencia, se informara de forma general los canales seguidos, siempre resguardando el deber de confidencialidad hacia los involucrados. Lo que se podrá realizar a través reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, o circulares informativas, esta instancia tendrá el sentido de:

Explicar la situación en términos generales y objetivos, sin individualizar a los alumnos involucrados ni dar mayores detalles.

Comunicar y explicar las medidas y acciones a tomar por la Dirección del Colegio.

Solicitar la colaboración y apoyo de padres y apoderados en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir la violencia escolar en cualquiera de sus manifestaciones y niveles.

TÍTULO 2°

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ALUMNOS QUE REVISTEN CARÁCTER AISLADO Y NO CONSTITUYEN CONDUCTAS DE ACOSO ESCOLAR, CONFLICTOS ENTRE PARES

PASO UNO: De la detección.

El funcionario que tenga conocimiento u observe una situación conflictiva que involucre algún grado de violencia o agresión, tiene el deber de informar inmediatamente al Inspector General o a un miembro del Equipo Directivo: acción que se deberá realizar idealmente dentro del mismo día en que ocurre el hecho, de no ser esto posible, al día escolar siguiente.

Es deber de todo funcionario del colegio que observe una situación de agresión entre alumnos hacer un llamado a la calma evitando caer en confrontaciones reaccionarias.

PASO DOS: De la Investigación.

El Inspector General o la persona designada por el Director, deberá:

1. Hablar con todos los involucrados, para solucionar de la mejor manera posible lo ocurrido. Se deberá dejar un registro escrito de la situación, firmado por los implicados.
2. Informar a los padres o apoderados de los alumnos(as) involucrados lo ocurrido, citándolos a entrevista.

PASO TRES: Del debido proceso.

En caso de ser una situación o conflicto puntual, que no revista mayor gravedad, se podrán implementar técnicas alternativas de resolución de conflictos.

De no prosperar ésta, el Inspector General decidirá la medida disciplinaria aplicar de acuerdo al tipo de falta, circunstancias atenuantes y agravantes contempladas en el Reglamento.

El apoderado del alumno sujeto de una medida disciplinaria siempre puede apelar fundadamente por escrito al Director de la medida aplicada, dentro del plazo de 3 días hábiles, y éste resuelve dentro del mismo plazo. No procederá ningún otro recurso o instancia después de esta.

POLÍTICAS DE PREVENCIÓN

Para prevenir posibles casos de violencia al interior de nuestra comunidad, contamos con las siguientes medidas preventivas:

- Turnos de patio de inspectores y encargado de convivencia escolar.
- Evaluación semestral de la convivencia escolar, por parte del equipo de convivencia escolar
- Hora de Orientación que aporta en el desarrollo de habilidades socio emocionales, según los programas de orientación del Ministerio de Educación.
- Hora de Consejo de Curso que permite resolver dificultades de relación entre los integrantes del curso (esto para los cursos de 3° y 4° Medio) que aporta en el desarrollo de habilidades socio emocionales.
- Escuelas para padres y/o reuniones de curso, donde se tratan temas de convivencia escolar de acuerdo al nivel
- En relación a las redes sociales, se prohíbe a todos los funcionarios del Colegio mantener algún tipo de conversación personal con alumnos del establecimiento por medio de estos canales virtuales (Facebook, Whatsapp, Skype, Instagram, Twitter, otros).

TITULO 3°

PROTOCOLO EN CASOS DE VIOLENCIA O AGRESIÓN DE ALUMNO A FUNCIONARIO DEL COLEGIO

Los Funcionarios del Colegio 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. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los funcionarios.

Es deber de la entidad sostenedora no sólo velar por la seguridad de sus alumnos o alumnas, sino también de su personal.

PASO UNO: De la detección.

Cualquier miembro de la comunidad escolar del colegio, sea directivo, docente, estudiante, profesional de apoyo, administrativo y personal auxiliar, que tome conocimiento, ya sea a través del propio afectado o a través de una observación directa de una situación de violencia escolar de un alumno a un funcionario del colegio, efectuado dentro o fuera del establecimiento educacional, le corresponderá comunicar los hechos al Encargado de Convivencia Escolar o a algún miembro del Equipo Directivo. De esta comunicación se deberá dejar constancia por escrito.

PASO DOS: De la activación del Protocolo:

El Encargado de Convivencia o la persona designada por la Dirección del establecimiento, a la luz de los hechos denunciados, activará el siguiente procedimiento.

- En caso de que el hecho consista en lesiones físicas que pudieren revestir características de delito, el Director o la persona designada por este, según sea el caso, se podrá solicitar la presencia de Carabineros en el colegio o realizar la denuncia a la autoridad policial dentro de las 24 horas siguientes, si el hecho ocurrió en el colegio (art. 175 código penal) y si el alumno es mayor de 14 años. Si el alumno es menor de 14 años, al no ser imputable se realizará la investigación interna a fin de aplicar las remediales del caso, esto sin perjuicio de denuncia a Tribunales de Familia, toda vez que el alumno puede ser objeto de alguna medida de protección, por posible vulneración de derechos que lo lleva a realizar la conducta que se investiga.
- En el caso de agresiones físicas, el funcionario deberá concurrir a la mutual de seguridad o centro asistencial más cercano para constatar lesiones.
- En paralelo se informará de inmediato al apoderado del alumno agresor de lo sucedido y se le citará.
- PASO TRES: Del Debido Proceso.

- La investigación interna dirigida por el encargado de convivencia escolar o la persona designada por la Dirección del colegio, y a través de ella se buscará el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades de él o los involucrados, y así recabar los antecedentes necesarios para determinar las medidas disciplinarias de ser procedentes.
- Todo alumno debe prestar declaración de los hechos y puede estar o no presente su apoderado; si el alumno se niega a relatar su versión de los hechos, se esperara la precedencia de su apoderado, dejando registro de la situación.
- De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicita fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos y acuerdos establecidos.
- En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar y Director(a).
- De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad pública competente (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).
- En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetará la dignidad de las personas, el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a todos los involucrados, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- El encargado de convivencia escolar, levantará un informe que será conocido por el equipo de convivencia y en el caso de acreditarse la responsabilidad de un alumno o alumna en actos de maltrato, agresiones verbales, violencia física, denostación en redes sociales, que afecten a algún funcionario del Colegio, se impondrán las medidas disciplinarias que establece el capítulo de disciplina, siguiendo los procedimientos que allí se disponen.
- Si ambas partes, funcionario agredido y alumno agresor están de acuerdo se aplicará un procedimiento de mediación.
- Si dirección lo estima procedente, se informará a la Superintendencia de Educación la situación en la que incurre el estudiante (s).

El funcionario que sea víctima de alguna situación de maltrato, agresiones verbales, violencia física, denostación en redes sociales, contará como medida reparativa con el apoyo psicológico interno si es que lo hubiere, de lo contrario puede ser derivado a la Mutual de Seguridad o red de apoyo de salud.

Este procedimiento se debe ejecutar en un plazo máximo de 30 días hábiles.

TITULO 4°

PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DE ALUMNO A APODERADO

PASO UNO: De la detección.

Cualquier miembro de la comunidad escolar del colegio, sea directivo, docente, estudiante, profesional de apoyo, administrativo y personal auxiliar, que tome conocimiento, ya sea a través del propio afectado o a través de una observación directa de una situación de violencia escolar de un alumno a un apoderado, efectuado dentro o fuera del establecimiento educacional, le corresponderá comunicar los hechos al Encargado de Convivencia Escolar o a algún miembro del Equipo Directivo. De esta comunicación se deberá dejar constancia por escrito.

PASO DOS: De la Activación del Protocolo.

El Encargado de Convivencia o la persona designada por la Dirección del establecimiento, a la luz de los hechos denunciados, activará el siguiente procedimiento.

En caso de que el hecho consista en lesiones físicas que pudieren revestir características de delito, el director o la persona designada por este, según sea el caso se podrá solicitar la presencia de Carabineros en el colegio o realizar la denuncia a la autoridad policial dentro de las 24 horas siguientes si el hecho ocurrió en el colegio (art. 175 código penal), y si el alumno es mayor de 14 años. Si es menor de 14 años, al no ser imputable se realizará la investigación interna a fin de aplicar las remediales del caso, esto sin perjuicio de denuncia a Tribunales de Familia, a fin de que el alumno pueda ser objeto de alguna medida de protección, por una posible vulneración de derechos que lo lleva a realizar la conducta que se investiga.

Al inicio de este proceso de investigación de violencia en el que sea parte un estudiante, en calidad de victimario, se debe informar a los padres o apoderado, citándolos a entrevista.

Si el hecho ocurre fuera de las dependencias del colegio, la denuncia a tribunales deberá realizarla directamente el apoderado afectado, sin perjuicio que el colegio en el ámbito de su competencia y una vez tomado conocimiento de los hechos, inicie la investigación correspondiente.

PASO TRES: Del Debido Proceso.

- La investigación interna dirigida por el encargado de convivencia escolar o la persona designada por la Dirección del colegio, buscará el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades de él o los involucrados, y así recabar los antecedentes necesarios para determinar las medidas disciplinarias de ser procedentes.
- Todo alumno debe prestar declaración de los hechos y puede estar o no presente su apoderado; si el alumno se niega a relatar su versión de los hechos, se esperara la precedencia de su apoderado, dejando registro de la situación.
- De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicita fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos y acuerdos establecidos.
- En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar y Director(a).
- De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad pública competente (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).

- En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetará la dignidad de las personas, el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a todos los involucrados, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- El encargado de convivencia escolar, levantará un informe que será conocido por el equipo de convivencia y en el caso de acreditarse la responsabilidad de un alumno o alumna en actos de maltrato, agresiones verbales, violencia física, denostación en redes sociales, que afecten a algún apoderado del Colegio, se impondrán las medidas disciplinarias que establece el capítulo de disciplina, siguiendo los procedimientos que allí se disponen.
- Si ambas partes, apoderado agredido y alumno agresor están de acuerdo se aplicará un procedimiento de mediación.

Este procedimiento se debe ejecutar en un plazo máximo de 30 días hábiles.

TITULO 5°

PROTOCOLO EN CASOS DE AGRESIÓN DE APODERADO A FUNCIONARIO DEL COLEGIO

Los Funcionarios del Colegio 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. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los funcionarios. Si se constatare que la agresión reviste caracteres de delito, el hecho deberá ser denunciado a la autoridad pública competente, y la investigación deberá ser llevada a cabo por la autoridad judicial correspondiente, sin perjuicio que el establecimiento lleve a cabo un procedimiento interno para determinar responsabilidades

- La actitud de todo funcionario que ve que otro compañero está siendo agredido, es hacer un llamado a la calma evitando caer en confrontaciones reaccionarias y si hay alumnos presentes, instar a que éstos se retiren del lugar.
- Se deberá contener y apoyar, emocionalmente al funcionario agredido, hasta que vuelva la calma.
- En caso de que el hecho consista en lesiones físicas y se pesquise de forma flagrante en las dependencias del colegio, se podrá solicitar la presencia de Carabineros de Chile del plan cuadrante y el Director prestará todo el apoyo investigativo del suceso, para el procedimiento legal, realizando la denuncia pertinente.
- En el caso de agresiones físicas el funcionario deberá concurrir a la mutual de seguridad o centro asistencial más cercano para constatar lesiones.
- La Dirección dispondrá inmediatamente el inicio de una investigación interna dirigida por el encargado de convivencia escolar, o por el funcionario designado, para el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades de las partes, y así recabar los antecedentes necesarios para determinar las sanciones de ser procedentes.
- Esta investigación, deberá realizarse en un plazo no superior a 5 días hábiles, desde que se tomó conocimiento de los hechos. Sin perjuicio de lo anterior, se hace presente que el plazo antes señalado, podrá sufrir modificaciones, según sea el caso y en la medida que se obtengan nuevos antecedentes que contribuyan con la investigación.
- En el evento de que se aplique una medida disciplinaria de acuerdo al capítulo del apoderado, éste podrá apelar por escrito de dicha medida dentro de 3 días hábiles ante el Director del establecimiento, quien deberá resolver en el mismo plazo. No procede otra instancia o recurso contra esta resolución.
- De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicita fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos.
- En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar y Director(a).
- De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad pública competente.
- En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetarán la dignidad de las personas, el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a todos los involucrados, quienes podrán aportar todos los

elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.

- Si ambas partes están de acuerdo y el funcionario agredido lo considera plausible, se aplicará un procedimiento de mediación.
- El funcionario que sea víctima de alguna situación de agresión contará como medida reparatoria con apoyo psicológico interno si es que lo hubiere, de lo contrario puede ser derivado a la Mutual de Seguridad o a red de apoyo que cuente el establecimiento.

Este procedimiento se debe ejecutar en un plazo máximo de 30 días hábiles.

TITULO 6°

PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES DE AGRESIÓN DE APODERADO A ALUMNO.

Paso 1: Comunicación e información al Equipo Directivo.

Con carácter inmediato, cualquier persona que presencie o tenga conocimiento del hecho informará a cualquier miembro del equipo directivo. Posteriormente se deberá dejar constancia de lo sucedido por escrito.

En caso de tratarse de situaciones de denuncias extemporáneas basadas en relatos de hechos que acusan agresión se deberá dejar constancia por escrito y dar inicio al proceso de investigación para determinar si corresponde el inicio del proceso para determinar responsabilidades y posibles sanciones y/o realizar la denuncia correspondiente a la instancia competente.

Paso 2: Medidas de urgencia provisionales.

En caso de tratarse de situaciones de flagrancia que impliquen agresiones físicas con resultado de lesiones, se llamara a Carabineros; o el director, algún integrante del equipo directivo, inspector, encargado de convivencia escolar o profesor presentará una denuncia ante la autoridad correspondiente (carabineros, Fiscalía, PDI), según sea el caso.

En el supuesto de lesiones, el alumno debe concurrir al centro de salud hospitalario más cercano recibir asistencia médica correspondiente, a fin de que sea atendido y constatar lesiones.

Según sea la gravedad de los hechos (existencia o no de lesiones), se podrá establecer la prohibición provisoria que el apoderado ingrese a las dependencias del colegio cuando el alumno se encuentra dentro del recinto escolar, lo anterior, durante el transcurso de la investigación.

Paso 3: Entrevistas.

El encargado de convivencia o la persona designada para ello, como primera medida, entrevistará, con carácter individual, a las personas que hubieran presenciado los hechos, al presunto agresor, alumnos, apoderados, funcionarios, alumnos agredido y/o su apoderado que son afectados con la situación o testigos de éstos.

A continuación, se recogerá cuanta información considere oportuna para la determinación y comprobación de los hechos y el esclarecimiento de responsabilidades, susceptibles de sanción.

De todo lo obrado en este punto, deberá quedar constancia por escrito y debe ser firmado por los intervinientes.

Toda esta recopilación de información, deberá realizarse en un plazo no superior a 5 días hábiles, sin perjuicio de ello, y en la medida que no sea posible realizar todas las gestiones o se tome conocimiento de nuevos antecedentes, estos plazos podrán ampliarse o modificarse, según sea el caso, de lo que se deberá dejar constancia por escrito, en las actas de la investigación.

Toda citación que se haga durante el transcurso de la investigación y que tenga por objeto el esclarecimiento de los hechos, se hará de manera presencial, a través de la libreta de comunicaciones o correo electrónico.

Paso 4: Revisión de los antecedentes.

Una vez recogida y contrastada toda la información, el encargado de convivencia valorará si la conducta o los hechos se consideran un conflicto de maltrato y/o violencia y la analizará con el equipo de convivencia escolar y las conclusiones a las que han arribado en cuanto a las responsabilidades del caso. Se dejará constancia escrita de la reunión, mediante el acta correspondiente, incluyendo los asistentes, los hechos tratados y los acuerdos tomados.

Sin perjuicio de lo anterior, y en la medida que exista voluntad por parte de los involucrados, siempre se podrá poner término a este proceso, a través de un acto de mediación, del cual deberá quedar constancia por escrito.

Paso 5: Adopción de medidas. Comunicación a interesados.

De determinarse que existe responsabilidad por parte del apoderado y que éste vulneró o violentó al alumno de alguna manera, se aplicarán alguna de las sanciones establecidas en el capítulo de Padres y Apoderados.

La comunicación al interesado podrá ser oral o escrita / mediante correo electrónico.

El apoderado podrá apelar por escrito dentro de tercer día, desde notificada la medida a aplicar, ante el Director, para efecto de revisión de la sanción.

El Director debe resolver, dentro del mismo plazo.

Paso 6: De las Medidas y/o intervenciones a adoptar.

Para todas aquellas situaciones que la investigación realizada catalogue como violencia o maltrato hacia un alumno se adoptarán las siguientes medidas:

a) Medidas de pedagógicas y/o de apoyo psicosocial:

Las posibilidades de protección son múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del estudiante en concreto, frente a esto se sugieren alguna de las siguientes:

- Consejo de Profesores del curso para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo del alumno agredido.
- Informar Redes de apoyo.
- Solicitud de colaboración de la familia del agredido, manteniéndoles informados de la situación.
- Derivar al alumno a atención psicológica externa (consultorio), con el fin de reforzarla labor efectuada por el equipo docente.

b) Medidas al apoderado agresor. Se aplicarán una o más de las siguientes medidas:

- Se aplicará las medidas sancionatorias establecidas en el Reglamento interno Padres y Apoderados.
- Con el apoderado agresor, de ser procedente se aplicarán diálogos formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del encargado de convivencia.
- En este mismo contexto, se enseñarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.
- Derivar si es procedente al apoderado a un profesional externo (consultorio) con el fin de manejar control de impulsos o control de la ira.

- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito al alumno agredido.

En el caso que la denuncia resulta infundada o que presente falso testimonio y atenta contra el honor y credibilidad del apoderado, ya sea por parte del alumno o de su apoderado, se deberán aplicar las medidas disciplinarias establecidas en el reglamento interno (capítulo disciplina escolar y capítulo padres y apoderados).

Este procedimiento se debe ejecutar en un plazo máximo de 30 días hábiles.

TÍTULO 7°

PROTOCOLO AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL ENTRE APODERADOS

Los padres y apoderados se deben respeto entre ellos mismos y 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.

De esta forma, ante la presencia de alguna de las siguientes situaciones, se deberá actuar de la siguiente manera:

- Para situaciones de agresiones físicas y/o verbales ocurridas dentro del establecimiento, una vez que ésta se advierta, la actitud de todo funcionario que presencie la situación, es llamar a la calma evitando caer en confrontaciones reaccionarias.
- Se deberá contener y apoyar a los involucrados en la situación de agresión, llevándolo a un lugar sin exposición a terceros hasta que vuelva la calma.
- Se deberá informar al encargado de convivencia, dentro de un plazo de 24 horas, desde ocurridos los hechos. En el evento de que éstos hayan ocurrido en día viernes, feriados o festivos, se informará, al día siguiente hábil.
- El Encargado de convivencia o la persona designada para ello, al tomar conocimiento de los hechos, deberá dar inicio a una investigación interna a fin de esclarecer los hechos y determinar posibles responsabilidades de él o los involucrados, según lo establece el capítulo de los Padres y Apoderados.
- Durante el transcurso de la investigación, se deberá citar a los apoderados involucrados, y de esta forma tomar su declaración de los hechos y relatar su versión de lo acontecido dejando registro de ello. De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicita fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos y acuerdos establecidos.
- En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetarán la dignidad de las personas, el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a todos los involucrados, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- Esta investigación deberá hacerse en un plazo máximo de 5 días hábiles. Se hace presente que este plazo podrá sufrir modificaciones, según sea el caso, de lo cual se deberá dejar constancia en las actas de la investigación.
- Si se constatare que la agresión reviste caracteres de delito, el hecho deberá ser denunciado además, por el funcionario del establecimiento designado para ello, a la autoridad pública competente, a fin de que ésta inicie la investigación correspondiente.
- Si en el transcurso de la investigación que lleve a cabo el Encargado de Convivencia, las partes están de acuerdo y el apoderado agredido lo considera plausible, se aplicará un procedimiento de mediación.
- En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, ésta será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar y Director(a).
- De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad pública competente (Tribunales de Justicia).

- El encargado de convivencia escolar, levantará un informe que será conocido por el equipo de convivencia y en el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado en actos de maltrato, agresiones verbales o violencia física se impondrán las sanciones que establece el capítulo de padres y apoderados.

Este procedimiento se debe ejecutar en un plazo máximo de 30 días hábiles.

TITULO 8°

PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES DE AGRESIÓN FÍSICA O PSICOLÓGICA DE FUNCIONARIO A ALUMNO

FASE 1: DETECCIÓN Y CONTROL DE LA SITUACIÓN.

Con carácter inmediato, cualquier persona que presencie o tenga conocimiento del hecho informará a cualquier miembro del equipo directivo. Posteriormente se deberá dejar constancia de lo sucedido por escrito.

En caso de tratarse de situaciones de denuncias extemporáneas basadas en relatos de hechos que acusan agresión, se deberá dejar constancia por escrito y dar inicio al proceso de investigación para determinar responsabilidades y posibles sanciones y/o realizar la denuncia correspondiente a la instancia competente.

Paso 2: Medidas inmediatas.

En caso de tratarse de situaciones de flagrancia que impliquen agresiones físicas con resultado de lesiones, se llamara a Carabineros; de no ser delito flagrante el Director, algún integrante del equipo directivo, inspector, encargado de convivencia escolar o profesor presentará una denuncia ante la autoridad correspondiente dentro de las 24 horas (Carabineros, Fiscalía, PDI). En el supuesto de lesiones, el alumno debe concurrir al centro de salud u hospitalario más cercano recibir asistencia médica correspondiente, a fin de que sea atendido y constatar lesiones.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá decretar como medida provisoria el cambio de funciones del funcionario involucrado o acordar la suspensión de funciones mientras dure la investigación, sirviendo el acta de la entrevista firmada por el trabajador para todos los efectos laborales.

FASE 2: ESTUDIO Y VALORACIÓN

Paso 3: Entrevistas.

El encargado de convivencia o la persona designada para ello, como primera medida, entrevistará, dentro del plazo máximo de 3 días hábiles de tomado conocimiento de los hechos, con carácter individual, a las personas que hubieren presenciado los hechos, al presunto agresor, alumno y/o su apoderado.

En esta primera entrevista se explicarán los pasos que se van a dar y las posibles consecuencias.

A continuación, se recogerá cuanta información se considere oportuna para la determinación y comprobación de los hechos y el esclarecimiento de responsabilidades, susceptibles de sanción.

De todo lo obrado en este punto, deberá quedar constancia por escrito.

Esta investigación deberá realizarse en un plazo máximo de 5 días hábiles. Sin perjuicio de lo anterior, esta plazo podrá sufrir modificaciones, según sea el caso, lo que deberá dejarse constancia en el proceso.

Paso 4: Valoración del conflicto

Una vez recogida y contrastada toda la información, el encargado de convivencia valorará si la conducta o los hechos se consideran un conflicto grave con violencia y la analizará con el equipo de convivencia escolar.

Se dejará constancia escrita de la reunión, mediante el acta correspondiente, incluyendo los asistentes, los hechos tratados y los acuerdos tomados.

A partir de este momento el **Director** optará por una de estas dos actuaciones:

1) **Finalización del protocolo:** en el caso de que la conducta no constituya un conflicto de violencia, dará por terminada la aplicación de este protocolo de actuación.

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento deberá adoptar todas las medidas necesarias y suficientes, a fin de restablecer las confianzas y prestar el apoyo y contención necesaria a los involucrados, con el objeto de superar de manera positiva la situación, lo anterior puede incluso comprender derivación a una o ambas partes a un especialista externo.

2) **Continuación del protocolo.** En el caso de que la conducta constituya un conflicto grave con violencia, el Director informará a las partes, respecto de las medidas a aplicar.

Según sea el caso, se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno del Establecimiento o el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

La comunicación al interesado podrá ser oral o escrita / mediante correo electrónico.

Denuncia: en caso de tratarse de situación de presunto maltrato psicológico, y de la investigación se determine la existencia de indicios de violencia, se debe proceder a realizar la denuncia a la autoridad competente dentro del plazo de 24 horas.

Paso cinco: Medidas de Apoyo y/o intervenciones a adoptar.

Para todas aquellas situaciones que la investigación realizada catalogue como violencia hacia un alumno se adoptarán las siguientes medidas:

a) Medidas de pedagógicas y/o de apoyo psicosocial:

Las posibilidades de protección son múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del estudiante en concreto, frente a esto se sugieren alguna de las siguientes:

- Consejo de Profesores del curso para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo del alumno agredido, en los plazos que se estime pertinente, según cada caso.
- Informar a Redes de apoyo y solicitar a las mismas, la entrega de pautas de autoprotección y manejo asertivo de agresiones.
- Medidas de apoyo al alumno agredido(s) y seguimiento del proceso de reparación.
- Solicitud de colaboración de la familia del agredido, manteniéndoles informados de la situación.
- Derivar al alumno a atención psicológica externa (consultorio), con el fin de reforzarla labor efectuada por el equipo docente y/o Psicoeducativo.

b) Medidas al funcionario agresor. Se aplicarán una o más de las siguientes medidas:

- Se aplicará las medidas sancionatorias establecidas en el Reglamento interno de higiene y seguridad.
- Con el funcionario agresor, de ser procedente se aplicarán diálogos formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del encargado de convivencia.
- En este mismo contexto, se enseñarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.
- Derivar si es procedente al funcionario a un profesional externo (consultorio) con el fin de manejar control de impulsos o control de la ira.
- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito al alumno agredido.

En el caso que la denuncia resultare infundada o que presente falso testimonio y atenta contra el honor y credibilidad del funcionario, ya sea por parte del alumno o de su apoderado, se deberán aplicar las medidas disciplinarias establecidas en el reglamento interno (capítulo disciplina escolar y capítulo padres y apoderados).

Este procedimiento se debe ejecutar en un plazo máximo de 30 días hábiles.

TÍTULO 9°

PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA VERBAL O FÍSICA DE FUNCIONARIO A APODERADO

- 1) Se recibe la denuncia por parte del apoderado o funcionario del colegio que tiene conocimiento del hecho y se deja registro escrito contra firma del denunciante. La denuncia puede ser recibida por el encargado de convivencia o inspector general.
- 2) En caso de tratarse de situaciones de flagrancia que impliquen agresiones físicas con resultado de lesiones o bien, si los hechos o conductas pudieren ser constitutivos de delito, se podrá llamar a Carabineros si los hechos ocurren en las dependencias del colegio, y se deberá realizar la denuncia correspondiente por la persona designada por el Director, para tales efectos.
- 3) En el supuesto de lesiones, el apoderado debe concurrir al centro de salud u hospitalario más cercano recibir asistencia médica correspondiente, a fin de que sea atendido y constatar lesiones.
- 4) Se informará de lo acontecido al Encargado de Convivencia, dentro de un plazo de 24 horas, si éste fuere viernes, feriado o festivo, se informará al día siguiente hábil.
- 5) El Encargado de Convivencia o la persona designada para ello, citará a las partes involucradas, a fin de que presten declaración sobre los hechos denunciados. Esta citación deberá realizarse en un plazo no superior a 5 días de informado los hechos.
- 6) De haber acuerdo entre los involucrados, procederá mediación y si llegan acuerdos, esto pondrá término al protocolo.
- 7) De no prosperar la mediación, el Encargado de Convivencia, continuará con la investigación, debiendo citar a los testigos, si los hay, para que presenten declaración, debiendo dejar registro por escrito de cada una de sus actuaciones. Lo anterior, debe ser en un plazo máximo de 3 días hábiles, contados desde la fecha en que no se pudo llevar a efecto la mediación.
- 8) En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetarán la dignidad de las personas, el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a todos los involucrados, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- 9) Los plazos antes señalados, podrán ampliarse o modificarse, según sea el caso, debiendo dejar constancia de ello en las actas de la investigación.
- 10) El encargado de convivencia una vez concluida la investigación, redactará un informe que conocerá el Director del establecimiento y propondrá en caso de corresponder, la aplicación de las medidas establecidas en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad del Colegio, éstas puede ser desde una simple amonestación a la desvinculación del trabajador.
- 11) En el caso de que la conducta no constituya un conflicto de violencia, se dará por terminado la aplicación de este protocolo de actuación, sin perjuicio de ello, se podrán adoptar algunas de las siguientes medidas:
 - Con el funcionario agresor, de ser procedente se aplicarán diálogos formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del encargado de convivencia.

- En este mismo contexto, se enseñarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.
- Derivar si es procedente al funcionario a un profesional externo (consultorio) con el fin de manejar control de impulsos o control de la ira.

Este procedimiento se debe ejecutar en un plazo máximo de 30 días hábiles.

TITULO 10°**PROTOCOLO ANTE RECLAMOS DE PADRES Y/O APODERADOS CONTRA FUNCIONARIOS DEL COLEGIO**

Procedimiento a aplicar en casos de denuncias contra Profesionales de la Educación o Asistentes de la Educación; de tal manera de que en casos de existir reclamos, quejas o denuncias por parte de algún padre o apoderado, la Dirección tome conocimiento de los hechos, recabe los antecedentes y adopte las medidas que estime pertinentes, procurando siempre preservar los derechos de los alumnos y alumnas de nuestro establecimiento, pero sin dejar de lado el derecho del profesional o asistente en orden a ser escuchado, a presentar descargos y a la protección de su honra:

1. Las quejas pueden ser por trato inadecuado que no constituye maltrato, problemas de índole pedagógico y otras situaciones que afectan la relación alumno profesor o con el apoderado.
2. La queja contra un profesional de la educación o asistente de la educación se deberán formular al encargado de convivencia, quien deberá consignar por escrito, debe ser realizada por el alumno, padre, la madre o el apoderado(a), se debe individualizar con la mayor precisión posible al funcionario que hubiere participado en los hechos, señalando fechas y lugares.
3. Recibida esta queja, se pondrá ésta en conocimiento del funcionario denunciado, en un plazo máximo de 3 días hábiles de recibida, para que éste, también en un plazo máximo de tres días hábiles proceda a dar respuesta escrita a la misma, acompañando los antecedentes que estime del caso.
4. Si la situación reviste gravedad evidente, se podrá tomar, con acuerdo del trabajador, como medida momentánea la redestinación del funcionario a otras labores de manera transitoria, salvo que se llegue algún otro acuerdo, lo anterior deberá quedar respaldado con el correspondiente anexo de contrato.
5. Si la situación lo permite y siendo que el funcionario reconoció su falta, en ese caso, se citará al alumno y/o a su apoderado, para que, en conjunto con el denunciado, se aclare la situación, el funcionario reconozca su error y pida las disculpas; si dichas excusas son aceptadas por el alumno, se dará por terminado el incidente.
6. Si el funcionario no reconoce responsabilidad o se niega a entregar las excusas al alumno, deberá presentar sus descargos dentro del plazo de 3 días al Director, quien resolverá en un plazo máximo de 3 días con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la queja o bien adoptando las medidas correctivas que la naturaleza de la situación amerite.
7. No obstante, siempre se podrán recabar antecedentes adicionales cuando el mérito de la queja así lo aconsejen. En la Hoja de Vida del funcionario se anotará el resultado de este procedimiento cuando corresponda.
8. Este procedimiento debe llevarse en forma privada, de tal manera que no dañe la imagen o la honra del profesional de la educación o el asistente, para el caso que la queja o denuncia resultare infundada.
9. De comprobarse la conducta, se aplicarán las medidas laborales correspondientes y al alumno se derivará a orientación, para efectos de coordinar las medidas reparativas y apoyo necesario para superar la situación.

10. Todo lo anterior no obsta a que en caso de que los hechos denunciados impliquen la comisión de un delito o vulneración de derechos, caso en el cual, se deberán poner los antecedentes en conocimiento de la Justicia Ordinaria respectiva.

Este procedimiento se debe ejecutar en un plazo máximo de 30 días hábiles.

TITULO 11°

ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES O HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES O CONDUCTAS SEXUALIZADAS DE LOS ALUMNOS.

1) DEL CONCEPTO DE AGRESIÓN SEXUAL.

Las agresiones sexuales son actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenaza o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño (a) o adolescente. El responsable de la agresión sexual puede ser un adulto, adolescente o niño.

2) DE LAS AGRESIONES SEXUALES POSIBLES DE DISTINGUIR.

Existen distintos hechos que se consideran agresiones sexuales: **aquellas en que existe contacto corporal** como la violación, el estupro y los abusos sexuales (Manoseos o tocaciones de las partes íntimas del niño(a), y la introducción de objetos) y **aquellas en que no hay contacto corporal**, conocida también como corrupción de menores como exponer a menores a actos con contenido sexual, producción de material pornográfico con menores, y toda otra situación que implique una agresión de índole sexual.

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
- Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto bucogenital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
- Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
- Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
- Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

3) ¿QUÉ HACER ANTE UNA AGRESIÓN SEXUAL?

Este tipo de conductas son delitos que se encuentran fuertemente sancionados en el sistema penal chileno y, por lo tanto, si existen antecedentes que permiten presumir que un niño o adolescente ha sido víctima de alguna agresión sexual siempre deben ser denunciados a los organismos competentes, Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o Tribunales de Garantía,

con el fin que se investiguen los hechos. Cuando el hecho no ha sido denunciado la ley obliga a los directores, inspectores y profesores de un establecimiento educacional a hacerlo en el plazo de 24 horas desde que tomen conocimiento del mismo, so pena de ser sancionados con multas de no hacerlo.

4) ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN EN EL COLEGIO ANTE SITUACIONES DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL.

El Profesor debe mantenerse atento a las conductas del alumno y a cualquier cambio brusco y sin explicación en su comportamiento frente a la conducta de los pares y a la información de otros colegas.

El Colegio deberá:

a) A nivel Administrativo:

1. Se exigirá el “Certificado de Antecedentes” para fines especiales al día, emitido por el Registro Civil.
2. Se consultará en el portal del Registro Civil si el postulante se encuentra en el registro único de pedófilos quedando impreso el reporte de datos.
3. Supervisar continuamente al personal vigente, tomando en cuenta cualquier situación inusual que puedan reportar los profesores, asistentes de la educación, alumnos y apoderados del Colegio.
4. Mantener una comunicación efectiva al interior del colegio con el fin de conocer a todo el personal que está en contacto con los alumnos.
5. Supervisar la revisión, actualización y aplicación sistemática de las unidades del currículum de Orientación y que digan relación con el Manejo Emocional y Desarrollo Afectivo del Estudiante.
6. Los lugares de atención pedagógica y psicológica: no está permitido opacar o cubrir los vidrios de las puertas o ventanas; o se debe mantener la puerta abierta. En el caso de pre escolar, las entrevistas son siempre realizadas en presencia de un adulto que acompaña al alumno (asistente de aula o docente).
7. La relación educativa no puede ser una relación de dependencia afectiva, manipulación de intimidad o dominio sobre la persona.
8. Las actividades oficiales ejecutadas fuera del colegio (visitas, actividades deportivas, salidas pedagógicas entre otras) siempre contarán con un 1 adulto responsable, que sea trabajador del colegio para supervisar la sana y recta interacción entre quienes asisten a ellas.
9. Todos los adultos que trabajan en nuestra colegio o realizan pasantías o prácticas en él deben cuidar la manera cómo expresan sus afectos a sus estudiantes: siempre prudente, nunca exagerado; siempre visible, nunca en secreto, teniendo presente que el centro de atención para los educadores es siempre el cuidado del niño, niña, o joven, y no las necesidades de quien presta el servicio de educador.

b) A nivel Educativo:

1. Realizar actividades con los alumnos, promoviendo el respeto y valoración por la vida y el cuerpo humano, la promoción de una adecuada autoestima, confianza en sí mismo y un sentido positivo ante la vida.

2. Realizar reuniones formativas con padres y apoderados, promoviendo la reflexión orientada a la prevención del abuso sexual.
3. Mantener actualizada la información y estar atentos a las nuevas investigaciones en torno al tema de prevención de abusos sexuales, para transmitirla o incluirla en sus actividades curriculares.

c) A nivel pedagógico:

El colegio abordará formativamente los programas de orientación, emanados del Ministerio de Educación, poniéndose especial énfasis en las unidades que aborden esta temática.

5) ¿CÓMO DETECTAR EL ABUSO SEXUAL: FACTORES QUE DEBEN ESTAR ALERTAS TODOS LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA?

El indicador más importante para configurar una sospecha de abuso sexual infantil es el relato parcial o total entregado por un niño, niña o adolescente a un tercero.

En términos generales, los niños, niñas o adolescentes no describen haber sufrido abusos sexuales cuando éstos no han ocurrido. En otras palabras, generalmente los niños no mienten o inventan estas situaciones. Sin embargo, el relato espontáneo se presenta de manera poco frecuente, porque el niño está bajo amenaza, se siente culpable y/o teme que no le crean.

No existen comportamientos que caractericen completa y específicamente al niño abusado sexualmente, sin embargo, existen indicadores que deben alertar a los profesionales que trabajan con ellos. Es importante destacar que muchos de los indicadores que se mencionan a continuación no son necesariamente de abuso sexual, pero sí deben llamarnos la atención, pues pueden considerarse señales de alerta.

a) Indicadores Físicos:

- Dolor, molestias, lesiones en la zona genital.
- Infecciones urinarias frecuentes.
- Dificultad para caminar y/o sentarse.
- Secreción vaginal.
- Enrojecimiento en la zona genital.
- Ropa interior manchada y/o ensangrentada.
- Contusiones o sangrado en los genitales externos, zona vaginal y/o anal.
- Ropa interior rasgada.

b) Indicadores Emocionales o de comportamiento:

Éstos pasan a ser señales de alerta cuando son persistentes en el tiempo o se presentan dos o más indicadores.

- Presenta un cambio repentino de la conducta o estado de ánimo (nerviosismo, desánimo, llanto, autoestima disminuida, agresividad, baja inesperada del rendimiento escolar entre otros).
- Se muestra reservado y rechaza la interacción con los demás.
- Retroceso en el lenguaje.
- Trastornos del sueño o en la alimentación.
- Siente culpa o vergüenza extrema.

- Aparecen temores repentinos e infundados: temor o rechazo a una persona en Especial; resistencia a regresar a la casa después del Colegio, etc.
- Presenta retrocesos en el comportamiento: conductas de niño de menor edad, como chuparse el dedo u orinarse.
- Muestra resistencia para cambiarse de ropa o bañarse (en clases de gimnasia, paseos de curso, etc.)
- Manifestaciones somáticas como dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos, recurrentes.
- Manifiesta conocimientos sexuales sofisticados e inadecuados para la edad.
- Realiza conductas y juegos sexuales inapropiados para la edad: masturbación compulsiva, agresiones sexuales a otros niños.
- Realiza intentos de suicidio o autolesiones.

Es importante estar alerta a señales que indiquen o generen sospechas de alguna situación de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro; principalmente, los cambios significativos en diferentes áreas del comportamiento deben ser tomados en cuenta como posibles indicadores que requieren especial atención.

No obstante, no se debe generar pánico, ya que un cambio en la conducta no significa necesariamente que el niño o niña sea víctima de maltrato o abuso, por ello se hace necesario que los profesores y las profesoras conozcan a sus estudiantes y evalúen el contexto en que se presentan los posibles indicadores, de manera de poder advertir la presencia de estas señales.

El Libro de Clases constituye una importante herramienta para registrar este tipo de información relevante, lo que permite visualizarla progresión de los cambios observados (por ejemplo, consignar si se advierte un notorio cambio conductual o de ánimo en el niño o niña que se mantiene en el tiempo) y, en caso de realizar una derivación a institución especializada o una denuncia, constituirá una fuente de información organizada, que ayudará en la investigación y/o el tratamiento.

6) DE LA NORMATIVA LEGAL EN LAS DENUNCIAS EN CASOS DE ABUSO SEXUAL.

El **Artículo 175** del Nuevo Código Procesal Penal estipula que: *“Estarán obligados a denunciar (entre otros): Los Directores, Inspectores y Profesores de Establecimientos Educativos de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.*

El **Artículo 176** del mismo Código Procesal Penal aclara que *“Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal”.*

El **Artículo 177** explica qué pasa si alguno de éstos no denuncia: *“Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en lo señalado en disposiciones especiales, en lo que correspondiere”.*

1. DÓNDE DENUNCIAR.

La denuncia del hecho ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros; busca iniciar una investigación para promover acciones penales contra el agresor o agresora.

Cabe señalar que la Fiscalía, es el lugar más propicio para realizar esta denuncia, por la rapidez de sus procedimientos, y por ser la institución que tiene la potestad de definir si los hechos son o no constitutivos de delito.

El requerimiento de protección: Se efectúa ante los Tribunales de Familia y su objetivo es disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección. La denuncia y el requerimiento de protección no son excluyentes; se trata de procesos que pueden ser realizados simultáneamente, dado que tienen distintos objetivos.

Hay situaciones en las que se requiere denunciar un delito, pero no solicitar medidas de protección, y viceversa.

2. DE LA DISTINCIÓN POR EDADES DEL ALUMNO AGRESOR.

- a) **Alumno victimario menor de 14 años:** en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección.

Los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de Menores (SENAME) o a través de la OPD (Oficina de Protección de Derechos de la Infancia y la Adolescencia).

- b) **Alumno victimario mayor de 14 años:** implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Carabineros, PDI o Ministerio Público.

Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

7) PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA SOSPECHA DE ABUSO O AGRESIÓN SEXUAL DE UN ALUMNO.

Cuando un adulto detecta una situación de maltrato o abuso sexual, se enfrenta al desafío de acoger de manera protectora y segura a un niño, niña o adolescente que se encuentra sometido a un profundo sufrimiento y que ha debido enfrentar barreras e inhibidores para hablar, como el miedo, el sentimiento de culpa y la vergüenza; efectuar preguntas inadecuadas o adoptar una postura que evidencie falta de interés o de preocupación, puede significar una doble victimización en el niño o la niña, reforzando en él o ella la idea de que nadie lo puede ayudar.

Preguntar al niño, niña o adolescente de manera inadecuada sobre la sospecha o certeza de que ha sido o está siendo maltratado/a o abusado/a, puede generar más sufrimiento y daño, provocando la negativa a hablar sobre el tema, revelar la situación, o hacer que se retracte, es decir, que cambie su versión sobre los hechos. También puede alertar a los/as agresores/as, complicando la investigación y retardando la reparación del daño.

Por ello, siempre es preferible que sea un/a profesional especializado en estas materias quien aborde la situación con el/la niño/a; sin embargo, el o la profesional designado por el establecimiento para estos efectos puede entrevistarlos de manera preliminar, de acuerdo a las siguientes orientaciones:

- Generar un clima de acogida y confianza.
- Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo, con un/asolo/a entrevistador/a.
- Sentarse al lado y a la altura del niño o niña.
- Reafirmar en el niño o niña que no es culpable de la situación.
- Reafirmar que hizo bien en revelar lo que estaba pasando.
- Transmitir tranquilidad y seguridad.
- No acusar a las y los adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor o agresora.
- Informarle que la conversación será privada y personal pero que, si es necesario para su bienestar, podría informarse a otras personas que lo ayudarán.
- Plantear que es indispensable tomar medidas para que el abuso se detenga.
- Actuar serenamente, evitando mostrarse afectado/a (conmovido/a u horrorizado/a): la entrevistadora o el entrevistador es el adulto que debe contener y apoyar al niño/a.

8) DE LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE AGRESIONES O CONDUCTAS SEXUALIZADAS

a. CONDUCTAS SEXUALIZADAS VIRALIZADAS POR INTERNET.

Cuando un alumno(a) del Colegio, se ve implicado en conductas sexualizadas, ya sea porque se auto expuso o consintió en estas sin prever las consecuencias, y estas imágenes se viralizan por internet o redes sociales, se seguirá el siguiente procedimiento:

Cualquier miembro de la comunidad escolar del Colegio que tome conocimiento de una situación que constituya conductas de connotación sexual que se han viralizado por internet y que implique a un alumno, deberá comunicar los hechos al Encargado de Convivencia Escolar o a algún miembro del Equipo Directivo, lo anterior dentro de un **plazo de 24 horas** desde que tomó conocimiento. De esta comunicación se deberá dejar constancia por escrito.

- Se recibe la denuncia y asume el encargado de convivencia escolar o la persona designada por la Dirección para estos efectos. Se podrá mantener la reserva si lo solicita el denunciante, sin perjuicio de tener que entregar esa información a la autoridad policial si es requerida.
- Si la conducta eventualmente constituye un delito (pornografía infantil o similar ilícito), se debe dar aviso dentro de 24 horas a la PDI, Fiscalía o Carabineros.

- Se cita apoderado para el mismo día o hábil siguiente, para informarle de la situación ocurrida y en lo posible debe estar presente el alumno para tomar declaración.
- Se toma declaración a todos los involucrados en la conducta a investigar y se cita a sus apoderados si se tratare de alumnos.
- Una vez establecido los hechos, se determinarán las responsabilidades de cada uno de los involucrados y se aplicará la medida disciplinaria correspondiente a la falta, lo anterior, sin perjuicio de aplicarse además, algunas de las medidas remediales contenidas en el presente reglamento, según corresponda.
- La investigación debe estar terminada en un plazo de 15 hábiles días como máximo.
- En el caso de que se apliquen medidas disciplinarias, el afectado con la medida, podrá apelar fundadamente, en un plazo máximo de 5 días hábiles, desde que fue notificado, ante la Dirección del establecimiento, la que resolverá escuchando al equipo de convivencia, en el mismo plazo.

b. CONDUCTAS IMPROPIAS DE UN FUNCIONARIO CON UN ALUMNO

Ante conductas excesivamente afectivas que generan malestar o incomodidad en el alumno, tales como abrazos excesivos, tocar la espalda baja, besos en el cuello, sentar en la falda, abrazar por la espalda, y toda otra situación de similar naturaleza que el funcionario exprese una afectividad NO adecuada hacia el alumno(a) y que éste sienta que se invade su esfera personal, se seguirá el siguiente procedimiento, bajo el entendido que estas situaciones no son constitutivas de delito:

- Se recibe la denuncia y asume el encargado de convivencia escolar o el funcionario que la Dirección del establecimiento designe para tales efectos, se deberá dejar registro escrito de la denuncia del alumno(a).
- Se informa al funcionario, para que éste tome conocimiento de los hechos y realice sus descargos. Eventualmente, se podrá solicitar al funcionario que no interactúe con el alumno mientras se realiza la investigación, pudiendo ser redestinado a cumplir otras funciones.
- Se cita apoderado, para informarle de la situación ocurrida.
- Si de las declaraciones del alumno o funcionario se puede deducir que hay testigos, se toma declaración a éstos.
- Una vez terminada la investigación, se determinará si efectivamente los hechos que incomodaron al alumno (a) ocurrieron y se procederá a determinar si procede o no sanción laboral, sin perjuicio de aplicarse medidas de apoyo y reparación.
- Si la situación se trata de un mal entendido, pero el alumno se sintió incómodo por actitudes del funcionario, se procederá aplicar mediación, sin perjuicio de aplicarse medidas de apoyo y reparación que sean procedente para recomponer el vínculo.
- Si se establece que la acusación es falsa o carente de fundamento, se procederá aplicar medida disciplinaria al alumno de acuerdo a tipificación de la falta.
- Se puede apelar fundadamente de la medida que se aplique, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación, ante la Dirección, quien resolverá escuchando al equipo de convivencia, en el mismo plazo.
- La investigación debe estar terminada en un plazo de 15 hábiles días como máximo.

c) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA SOSPECHA O DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL DE UN ALUMNO.

PASOS	REPOSABLE	ACCIONES
<p>PASO 1: De la Detección</p>	<p>Todo miembro de la comunidad Educativa. Dentro de 24horas.</p>	<p>Apenas se conozca una denuncia de este tipo o se tome conocimiento directo de los hechos, cualquier miembro de la Comunidad Escolar, deberá informar, por la vía más expedita, al Encargado de Convivencia o al Director.</p> <p>El funcionario a quien se le develó la información debe registrar y guardar los antecedentes del caso, de manera de ponerlos a disposición de las autoridades y del funcionario que puede ser el Encargado de convivencia o el Director (a) del Colegio.</p>
<p>PASO 2: De la Activación del Protocolo</p>	<p>Dirección del Establecimiento</p>	<p>La Dirección del establecimiento activará el protocolo, instruyendo el inicio de una investigación.</p> <p>Idealmente, deben asumir esta responsabilidad profesionales conformación, capacitación y/o manejo de situaciones de crisis: encargado/a de convivencia escolar u otro/a.</p> <p>El/la responsable o encargado/a deberá estar a cargo de recopilarla información general que permita colaborar con la investigación, cuyo objetivo es también contribuir a mejorar los procesos internos de protección propios del establecimiento, especialmente si la situación ocurrió al interior de este o fue cometida por algún miembro de esa comunidad educativa.</p>
<p>PASO 3: Comunicación con las Familias y/o Traslado a un centro asistencial, si corresponde.</p>	<p>Encargado de convivencia o el Director (a) del Colegio.</p>	<p>a) Es importante tomar contacto con el/la apoderado/a, familiar o persona adulta que asuma la protección del niño, niña o adolescente. Al respecto, se debe tener especial preocupación cuando el maltrato o abuso proviene de parte de algún familiar, ya que puede existir resistencia a colaborar o la develación de la situación de abuso puede generar una crisis familiar que obstaculice proceso de reparación, por lo que la determinación de tomar contacto con algún familiar debe ser realizada de manera cuidadosa.</p>

		<p>Por otra parte, es importante tener presente la necesidad de separar los espacios de conversación, teniendo claro que existen instancias y/o temas que se deben conversar entre adultos/as y otras en que los niños, niñas y adolescentes pueden estar presente. Se sugiere disponer de un primer momento para conversar privadamente con las y los adultos, de manera que estos asimilen la información y luego incorporar al niño, niña o adolescente, de manera de evitar su re-victimización (es decir, causarle un nuevo daño).</p> <p>b) Traslado al centro asistencial más cercano del colegio, si corresponde: Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, niña o adolescente, o éste/a expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato o abuso sexual, el o la profesional encargado/a del protocolo de actuación debe acompañarlo/a al centro asistencial más cercano para que lo/a examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar.</p> <p>No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Más bien, se puede señalar lo siguiente: <i>"Vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación en (zona del cuerpo) o señala que (si el propio niño o niña ha relatado que ha sido golpeado/a o abusado/a, referir lo que ha contado)"</i>.</p> <p>En forma paralela, se debe contactar a la familia o, apoderado del niño o niña para avisarle que lo llevarán a dicho centro.</p> <p>No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento, dado que si el/la o los/as agresores/as son miembros o conocidos/as de la familia, eventualmente esta puede oponerse al examen médico y al inicio de una investigación.</p>

<p>PASO 4:</p> <p>Denuncia o requerimiento de protección</p>	<p>Director (a) del Colegio.</p> <p>Dentro de las 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho.</p>	<p>La denuncia debe realizarse en un plazo máximo de 24 horas de conocido el hecho a las autoridades: Carabineros de Chile, Investigaciones de Chile, Ministerio Público y Tribunales de Justicia.</p> <p>Se debe tener presente que la denuncia judicial no es la única intervención a realizar ante la detección de una situación de maltrato infantil o abuso sexual, dado que los/as primeros/as encargados/as de proteger a los/as niños/as y adolescentes son sus padres o adultos responsables. Ante la ausencia de estos, o ante su resistencia o negativa para realizar acciones protectoras o denunciar el hecho, o frente a la sospecha de que el o la agresora es un/a miembro de la familia, el establecimiento educacional debe velar porque la situación sea intervenida por profesionales especializados en el tema, por lo que se hace indispensable la coordinación con redes locales. De manera que puede interponerse una denuncia y además un requerimiento de protección. La denuncia y el requerimiento de protección no son excluyentes; se trata de procesos que pueden ser realizados simultáneamente, dado que tienen distintos objetivos.</p>
<p>PASO 4:</p> <p>Presentar los antecedentes a la Superintendencia de Educación.</p>	<p>Director</p>	<p>El Colegio debe comunicar el hecho a la Superintendencia de Educación (para situaciones de abuso ocurridas en el Colegio).</p>
<p>MEDIDAS INTERNAS</p>		
<p>De la intervención y adopción de medidas internas y estrategias.</p>	<p>Director, Encargado de Convivencia, Profesores y Asistentes de la Educación.</p>	<p>El Director del establecimiento deberá comunicar al profesor/a jefe la situación del niño o niña afectada.</p> <p>Se deberá realizar de un Consejo de Profesores/as del curso al que pertenece el o los alumnos afectados, para acordar las estrategias formativas y didácticas a seguir, el objetivo del consejo es:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 y compañeras. c) Determinar fechas de evaluación del

		<p>seguimiento</p> <p>La comunicación con las y los profesores debe ser liderada por el/la director/a del establecimiento, o por una persona en la cual delegue en razón de su experticia o de adecuado manejo del tema, contando con la debida reserva de la información.</p> <p>No es necesario que los y las docentes conozcan la identidad de los/as involucrados/as, así como tampoco los detalles de la situación. Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminatoras, tanto por parte de los y las docentes como de las y los apoderados.</p>
De la contención	Encargado de Convivencia/ Profesor Jefe	<p>El o la profesora jefe tiene un rol clave en este aspecto, implementando estrategias de información o comunicación y de contención con el resto de los compañeros y compañeras, con las y los apoderados del curso y con sus docentes. Y en relación al niño o niña afectada, contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.</p> <p>Se reforzará el trabajo a nivel de curso con las directrices del programa de prevención de abuso sexual (Mineduc) o se realizará un trabajo focalizado con los compañeros de curso del presunto victimario y víctima, para establecer pautas de manejo de la situación, contención emocional y académica del curso.</p> <p>Si la situación del presunto abuso es entre menores del mismo establecimiento, se realizará un taller de contención con los padres o apoderados de los alumnos del curso del presunto victimario y víctima, siguiendo las directrices del Mineduc en esta materia.</p>
Informar a la comunidad educativa.	Director (a) / profesor jefe.	<p>El/la director/a del establecimiento también debe liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con las madres, padres y apoderados (reuniones de apoderados/as por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, etc.), cuyos objetivos deben estar centrados en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Explicar la situación en términos generales, sin

		<p>individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho. - Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados/as en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.
Del Seguimiento, medidas pedagógicas y/o psicosociales	Encargado de convivencia/Profesor Jefe	<p>Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias, además de mantener visibilizado al niño resguardando sus condiciones de protección. Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa están:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevistas con padres y/o apoderados: esta tendrá por objeto ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el niño o su familia, entre otros aspectos. <p>La entrevista puede ser solicitada por el establecimiento como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine la Dirección.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informes de seguimiento: es elaborado por la Dirección del establecimiento o por quien ella delegue. En ellos deberán ser registrados todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el menor, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el niño o niña, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros. - Coordinación con red de derivación externa: el funcionario designado por la Dirección del establecimiento, establecerá y estará en contacto – vía email, telefónico y/o personalmente– con las redes a las que derivó al niño y su familia, con la

		<p>finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el niño, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual del niño, entre otros.</p> <p>- Medidas pedagógicas: Se realizará acompañamiento pedagógico en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada de profesionales, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento quincenal durante el semestre.</p> <p>- Medidas psicosociales: Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerando a nivel individual y familiar por parte del Psicólogo con seguimiento durante el semestre. Plan de acompañamiento al curso y docentes, si corresponde.</p>
<p>Consideraciones para la intervención de las presuntas agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.</p>	<p>Director (a)/Encargado de Convivencia/Profesor Jefe, según corresponda.</p>	<p>a) Casos en que los hechos reclamados involucren a funcionarios del establecimiento:</p> <p>A partir de la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano como parte de sus derechos humanos, la sola denuncia no es argumento suficiente para terminar la relación laboral. De todas formas el establecimiento debe informar de esta situación al trabajador y señalar que, a fin de cumplir con la normativa, el establecimiento pondrá a disposición de las autoridades correspondientes las circunstancias del caso. Se podrá acordar contractualmente, de manera temporal, un permiso con o sin goce de remuneraciones, o un cambio temporal de actividad, que permita evitar el contacto entre la víctima y el presunto hechor.</p> <p>b) En los casos en que los hechos reclamados involucren alumnos del establecimiento:</p> <p>Siempre respetando la presunción de inocencia, se citará al apoderado del alumno involucrado, para informarle la situación y tomar decisiones en conjunto que impliquen resguardar al menor acusado, mientras se desarrolla la investigación. Las medidas son</p>

aquellas que son factibles de ser aplicables por el Colegio.

c) Contexto otros o terceros:

Si del relato de un alumno o de un tercero, se develan hechos que pueden revestir características de agresiones sexuales en el contexto de otros ajenos al establecimiento o a la familia del alumno involucrado, el colegio debe:

- Se tomarán todas aquellas medidas que permitan generar condiciones de protección para el niño afectado.
- Se requerirá informe psicológico y/o médico al apoderado para efecto de verificar que el alumno está con red de apoyo. Para el evento que el apoderado no presente estos informes en el plazo que se le fije, se derivará al alumno a la OPD, para que esta institución canalice la red de apoyo.
- Se mantendrá informada a la familia, respecto de las acciones implementadas por el colegio y su eficacia, a fin de establecer las coordinaciones necesarias para superar esta situación.
- Se mantendrá la reserva de la situación.

d) Cuando se toma conocimiento de un abuso sexual ocurrido fuera del establecimiento y el apoderado informa al colegio.

- Se registrará el relato de la entrevista y los acuerdos pedagógicos que se lleguen con el apoderado.
- Se solicitará el RUC de la carpeta investigativa de la Fiscalía Local, para verificar que la situación se encuentra efectivamente judicializada; si el apoderado no proporciona esta información se debe denunciar dentro de las 24 horas que se tuvo conocimiento del hecho.
- Se informará de la situación al Profesor Jefe, para efecto de la contención del menor en caso de ser necesario y para informar al apoderado de cualquier situación conductual o anímica que afecte al alumno con el fin de coordinar estrategias para apoyar al alumno con el apoderado.
- Se requerirá informe psicológico o médico al apoderado para efecto de verificar que el alumno está con red de apoyo. Para el evento que el apoderado no

		<p>presente estos informes en el plazo que se le fije, se derivará al alumno a la OPD, para que esta institución canalice la red de apoyo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se mantendrá la reserva de la situación, salvo que el apoderado solicite que se comunique al resto del cuerpo docente. - Si el alumno o apoderado comenta la situación a sus compañeros de curso generando inquietud, comentarios negativos, burlas o cualquier otro tipo de conducta grupal que pueda dañar al alumno abusado o al grupo curso, se implementará un trabajo con Orientación o jefatura de curso para abordar la situación y la contención a nivel curso.
--	--	--

d) Consideraciones Generales:

1. INFORMACIÓN DIFUSA.

Es aquella en que no se logra identificar al posible alumno afectado -en atención a su edad-, y que es entregado por un tercero que escuchó de otro alumno que algún compañero del Colegio fue afectado por una situación de abuso. En este caso, el Colegio tratará por todos los medios -que estén a su alcance- sin vulnerar la esfera de intimidad de los alumnos de identificar a la posible víctima.

2. DERIVACIÓN EXTERNA.

Es importante conocer la red de apoyo y las instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro disponibles a nivel local, estableciendo acuerdos y compromisos de colaboración que optimicen los procesos de consulta y derivación.

Entre estas instituciones se encuentra la red de apoyo de SENAME, con:

- **Oficinas de Protección de Derechos (OPD):** intervienen ante la presencia de situaciones o conductas que se constituyen en una alerta a considerar, y que no necesariamente son una grave vulneración de derechos: conflictos de los niños, niñas o adolescentes con sus pares, profesores/as o familia. La intervención puede considerar tanto a la familia como al espacio escolar del niño, niña o adolescente, dependiendo de la situación.
- **Proyecto de Intervención Breve (PIB):** realizan tratamiento individual y familiar a niños, niñas y adolescentes que presenten situaciones o conductas que constituyan una señal evidente de la reiteración (cronificación) de la vulneración de derechos que provocan daño o amenazan sus derechos.
- **Programa de Intervención Especializada (PIE):** realiza tratamiento ante la presencia de situaciones que se constituyen en evidente riesgo o daño para el niño o niña, a nivel

individual, familiar y social, entre las que cuentan: consumo problemático de drogas, desescolarización o deserción escolar, trastornos emocionales u otros.

- **Programa de Prevención Comunitaria (PPC):** está dirigido a niños/ as y adolescentes que necesiten desarrollar competencias de auto-protección, conductas pro-sociales o estén motivados en la participación y formación ciudadana.

3. DÓNDE BUSCAR ORIENTACIÓN Y AYUDA.

- **149: Fono Familia de Carabineros de Chile:** entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- **147: Fono niños de Carabineros de Chile:** atiende llamados de niños(as) y adolescentes que se sienten amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- **800 730800: Servicio Nacional de Menores:** reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- **800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial:** reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponda, y aconsejando a quienes llaman muy afectados.
- **Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial:** se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros.
- **Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD):** oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración.

4. DE LAS DENUNCIAS FALSAS

- Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte de un apoderado del Colegio, tiene la responsabilidad de pedir disculpas públicas y tomar las medidas necesarias para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada, sin perjuicio de las acciones legales que éste pueda tomar en su contra.
- Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte de un Funcionario del Colegio, tiene la responsabilidad de pedir disculpas públicas y tomar las medidas necesarias para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada, sin perjuicio de las acciones legales que éste pueda tomar en su contra y sanción laboral que pueda aplicar el Colegio al trabajador.

- Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación **por parte de un alumno**, se citará al apoderado para coordinar acciones de reparación del daño causado, sin perjuicio de las acciones legales que el afectado pueda tomar en contra del apoderado en su calidad de representante legal del menor, y de la aplicación de las sanciones establecidas en el capítulo de disciplina del Colegio.

5. CONSIDERACIONES GENERALES.

El establecimiento educacional:

- Sí debe dar inmediata credibilidad cuando el niño, niña o adolescente relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar ante la sospecha, antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos.
- Sí debe acoger y escuchar al niño, niña o adolescente, haciéndolo/a sentir seguro/a y protegido/a.
- Sí debe tomar contacto inmediato con la familia y mantener una permanente comunicación con ella.
- Sí debe aplicar de manera inmediata el Protocolo de Actuación frente a situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro, contenido en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Sí debe resguardar la intimidad e identidad del niño, niña o adolescente en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- Sí debe derivar a las instituciones y organismos especializados y denunciar el delito.
- Sí debe aclarar al niño, niña o adolescente que no es culpable o responsable de la situación que lo/la afecta.
- Sí debe promover el autocuidado y la prevención, propiciar la comunicación permanente con los padres, madres y apoderados y favorecer la confianza y acogida a los niños y niñas para pedir ayuda.
- Sí debe asegurarse de que el hecho sea denunciado. Toda persona adulta que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos tiene una responsabilidad ética frente a la protección del niño, niña o adolescente, por lo que debe asegurarse de que efectivamente se adoptaron medidas para protegerlo/la y detener la situación de abuso.
- NO debe actuar de forma precipitada ni improvisada.
- NO debe interrogar ni indagar de manera inoportuna al niño, niña o adolescente.
- NO debe minimizar ni ignorar las situaciones de maltrato o abuso.
- NO debe investigar los hechos: esto último NO es función del Colegio, sino de los organismos policiales y judiciales. Recopilar antecedentes generales no es lo mismo que investigar un delito o diagnosticar la situación.

TITULO 12°

PROTOCOLO DE MALTRATO INFANTIL – VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (VIF) (vulneración de derechos)

El Colegio desde sus primeras etapas, tiene un papel fundamental en la prevención de los malos tratos a sus estudiantes.

Actualmente en Chile el maltrato infantil es sancionado en base a las disposiciones contenidas en la Ley de Menores (N° 16.618), la Ley que tipifica el delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial (N°21013), la Ley que crea los Tribunales de Familia (N° 19.968) y la Ley de Violencia Intrafamiliar; además, de lo establecido en el Código Penal en tanto el maltrato sea constitutivo de delito.

El presente protocolo regula el maltrato infantil cuando este ocurre fuera de la esfera escolar, si el alumno sufre maltrato en el colegio o producto del accionar de sus compañeros, se estará a los protocolos de maltrato escolar o violencia según sea el agente que lo provoque y sólo subsidiariamente si la situación del alumno no estuviera contemplada en los otros protocolos se aplicara éste.

CONCEPTOS CLAVES.

- 1) **MALTRATO EMOCIONAL**, conjunto de manifestaciones crónicas persistentes y muy destructivas que amenazan el normal desarrollo psicológico del niño. Estas conductas comprenden insultos, desprecios, rechazos, indiferencia, confinamientos, amenazas, en fin, toda clase de hostilidad verbal hacia el niño.
- 2) **MALTRATO FÍSICO**: Se define como cualquier acción no accidental que provoque daño físico o enfermedad en el niño o se vea expuesto a riesgo de padecerlo.

Evidencias físicas de maltrato:

- Hematomas múltiples agrupados o/y en distinto estadio evolutivo.
 - Heridas o signos de maltrato producto de agresión con un objeto (correa, hebilla, varilla, cordón de la plancha, zapatos, cable u otros similares).
 - Magulladuras dejadas por pellizcos, cachetazos, puntapiés, puñetazos y de similar naturaleza.
 - Señales de mordeduras (con separación mayor de 2 cm entre los caninos, que es el tamaño de un adulto).
 - Quemaduras.
 - Fracturas.
 - Heridas (por cortes o pinchazos).
- 3) **INTIMIDACIONES, CHANTAJE Y AMENAZAS**: para provocar miedo, obtener algún objeto o dinero, u obligar al menor a hacer cosas que no quiera.

- 4) **VIOLENCIA INTRAFAMILIAR HACIA UN ALUMNO DEL ESTABLECIMIENTO:** es todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica sobre un alumno que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar.

Tipología de Violencia Intrafamiliar abordable por el Colegio: Los actos que pudieran ser constitutivos de violencia intrafamiliar deben proceder de su entorno familiar y son:

- **Abuso físico:** Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.
- **Abuso Psicológico:** Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio o amenaza de abandono o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico.
- **Negligencia o abandono:** Falta de protección y cuidados físicos al niño por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal.

PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA MALTRATO Ó VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.

Frente a la sospecha o develación de un niño, niña o adolescente de ser víctima de maltrato o abuso, el docente o asistente de la Educación debe informar de manera inmediata a la Dirección del Establecimiento, quien tomará las medidas necesarias para proteger al alumno y derivarlo a los organismos externos correspondientes.

Los hechos sancionados por la Ley de Violencia Intrafamiliar que pudieran afectar a un alumno del Colegio pueden ser denunciados a las autoridades competentes sin contar, necesariamente, con la autorización de sus padres o apoderados para ello, ya que estos se encuentran comprendidos en el marco de las acciones penales públicas que son perseguidas de oficio por el Ministerio Público, según lo establecido en el art.53 del Código Procesal Penal.

La Dirección convocará a una reunión a los profesores que atienden el nivel con la finalidad de informar la situación y solicitar el apoyo y atención personalizada, si fuere necesario.

Será el encargado de Convivencia Escolar o el funcionario designado por la Dirección, el encargado de emitir un Informe de derivación dirigido a profesionales externos que requieran antecedentes de las dinámicas escolares del alumno y un Informe dirigido a la OPD, Tribunales de Familia, Fiscalía según corresponda.

En caso de ausencia del Director, el docente o asistente de la Educación deberá dirigirse al docente directivo más cercano.

En caso que la revelación haya sido en presencia de compañeros, la Unidad de Orientación, se hará cargo de ellos para evaluar posible impacto derivado de dicha situación y tomar los remediales educativos correspondientes.

El colegio no está obligado a investigar, sólo recoge antecedentes para ser entregados a la autoridad pertinente en forma de denuncia.

El funcionario debe escuchar y derivar, no es su papel brindar atención psicológica. Esa es tarea de los especialistas. No pretenda entrar en detalles sobre la intimidad del niño, niña o adolescente.

En situaciones de supuesta violencia intrafamiliar contra un alumno, el Colegio **no** podrá garantizar la confidencialidad de la denuncia ni de quien la haya realizado, por cuanto todos los datos que estén en conocimiento de la Dirección, en relación con el hecho referido, serán puestos a disposición de las autoridades pertinentes.

Si el denunciado es un apoderado del Colegio, el colegio asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de medidas que deban ser resueltas en el ámbito del Colegio una vez que el caso haya sido sentenciado o absuelto por el Tribunal respectivo.

En el caso de agresiones físicas recientes o lesiones evidentes, se deberá llevar al alumno de forma inmediata al servicio médico más cercano para constatar lesiones y el impacto que dicha agresión pudiese causar (esto por ser un hecho constitutivo de delito). En paralelo se informará de inmediato al padre, madre o apoderado de lo sucedido para que se acerque al servicio médico. En el caso de que el agresor sea supuestamente el padre, madre o apoderado se contactara algún otro familiar o adulto responsable que el menor individualice como persona a contactar.

DENUNCIA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.

Los posibles actos de violencia intrafamiliar que pudieran afectar a los estudiantes, serán puestos en conocimiento de las autoridades competentes, conforme a las obligaciones legales establecidas en los artículos 175 (letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal:

Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: “... e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las **veinticuatro horas** siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho

Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere”

DEVELACIÓN DEL MALTRATO O VIOLENCIA INTRAFAMILIAR POR EL ALUMNO:

El funcionario que reciba la denuncia, deberá:

- Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad.
- Generar un clima de acogida y confianza.
- Realizar la entrevista sin apuro.
- Mostrar interés por su relato.
- Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante.
- No interrumpirlo.
- No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar.
- No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato.
- Nunca responsabilizar al alumno por lo que ha sucedido.
- Expresar al niño comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema.
- Respetar el silencio del niño.
- No inducir con las preguntas la identidad del supuesto victimario, hacer preguntas abiertas sobre este sin señalar a alguien en específico o dar a entender quién podría ser. Dejar que el alumno lo identifique de forma espontánea.
- No acusar, señalar, ni juzgar a los adultos posiblemente involucrados mencionados en el relato.
- Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.
- Explicar que el maltrato hacia los niños vulnera sus derechos y que no es un comportamiento adecuado de parte de los adultos.
- La entrevista estará dirigida principalmente a acoger al estudiante, tratando de levantar solo los datos que el estudiante reportó directamente, con objeto de registrarlos adecuadamente.
- El funcionario que recibe la denuncia, deberá dejar registro de lo debelado por el alumno, una vez terminada la entrevista con éste, para ser entregado a dirección y proceder a la denuncia a los organismos pertinentes.
- El alumno no deberá ser interrogado o repreguntado sobre lo debelado por otro funcionario del colegio para evitar la victimización secundaria.

SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS.

Una vez realizada la denuncia correspondiente, se llevarán en paralelo dos tipos de seguimientos, uno interno u otro externo.

- El primero estará a cargo del Encargado de Convivencia Escolar, éste se encargará de monitorear la asistencia, atrasos, rendimiento académico y actitudinal, derivando a Dirección en caso de existir algún descenso significativo en el menor involucrado.
- El segundo estará a cargo de Dirección, quien mantendrá contacto con las instituciones y organismos encargados de llevar el caso.

En caso de ser, estrictamente necesario, se comunicará la situación al resto de los docentes que atiende al alumno.

En el caso que él o las personas denunciadas fueran declaradas culpables de los cargos formulados, el colegio es informado de esta situación, y el culpable era apoderado del Colegio, se deberá a proceder por el adulto responsable del menor a designar otro apoderado, quien tendrá derecho apelar de la medida dentro del plazo será de 3 días hábiles desde que se les comunique la resolución. La autoridad de apelación será el Director y dispondrá de 5 días hábiles para responder a la presentación, teniendo tal resolución el carácter de inapelable.

En el caso que él o las personas denunciadas fueran declaradas inocentes de los cargos formulados, dirección en conjunto con orientación, determinarán acciones de apoyo para todos los involucrados.

TITULO 13°

ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Al hablar de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, se hace referencia a cualquier situación en la que se transgredan y/o incumplan estos derechos, establecidos en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, ya sea privando, perturbando o amenazando.

Es una situación en la cual las personas quedan expuesta al peligro o daño, ya sea por factores personales, familiares o sociales.

ESTRATEGIAS DE PREVENCION DE VULNERACION DE DERECHOS.

En primer lugar, todos somos responsables de observar y estar atentos a las situaciones de riesgo. Si somos testigos de alguna situación que puede dañar a un niño, niña o adolescente, no la podemos dejar pasar, ya que hay muchas posibilidades de que ese niño(a) pueda estar sufriendo y siendo dañado.

En ese contexto, entenderemos por detección precoz o alerta temprana de vulneración de derechos: “[...] *aquel ejercicio de responsabilidad individual, grupal o de la ciudadanía, de conocer situaciones de riesgo o vulneración de derechos de niños y niñas que ocurren tanto en su entorno inmediato como en sus contextos más exógenos, informando y/o actuando de manera oportuna, para generar la ausencia o la minimización de estos, así como de articularse y organizarse para el favorecimiento de factores protectores, tanto en los niños, niñas, jóvenes como en la población adulta*”. (Fundación León Bloy; 2008). En este marco, es importante relevar el rol fundamental que poseen las(os) educadoras(es) de colegio en la protección de derechos de los niños y niñas, ya que son quienes mantienen un trato directo con ellos(as) en lo cotidiano. Estos han tenido la oportunidad de conocerlos a lo largo de su estadía en nuestro Colegio en los planos cognitivo, motor, afectivo y relacional. Este conjunto de particularidades los convierte en adultos claves para detectar o sospechar situaciones de vulneración o riesgo y acogerlas oportunamente.

El tema de la prevención tiene relación con los principios inspiradores de la educación, expresados en el currículum nacional, principalmente en los objetivos de aprendizaje transversales, donde a través de conocimientos, habilidades, actitudes, valores y comportamientos se espera que los y las estudiantes se desarrollen en el plano personal, intelectual, moral y social, en todos los niveles educacionales. Especialmente relevantes para este tema son todos aquellos objetivos que se refieren al *Ámbito: Crecimiento y autoafirmación personal*, ya que promueven en los y las estudiantes un desarrollo físico personal en un contexto de respeto y valoración por la vida y el cuerpo humano, el desarrollo de hábitos de higiene, el cumplimiento de normas de seguridad, la promoción de una adecuada autoestima, confianza en sí mismo y un sentido positivo ante la vida, entre otros.

El colegio en reuniones de apoderados y/o escuelas para padres, deberá

- 1) informar acerca de los efectos de la violencia o vulneración hacia los niños, niñas y adolescentes y entregar información a los padres para apoyarlos en la crianza de sus hijos

- 2) Resguardo del interés superior del niño o niña, lo que implica una consideración primordial al bienestar del niño(a) ante toda decisión que le pueda afectar, considerando orientar siempre dicha decisión a la satisfacción de sus derechos.
- 3) Generación de estrategias que tengan el foco en la protección de los niños y niñas, desde una mirada psicosocioeducativa, centrada en las familias y en los equipos de aula, que asegure la asistencia del niño o niña y, por ende, se aminoren las condiciones del posible riesgo social detectado.
- 4) Promoción de una sana convivencia entre los miembros de la comunidad. Lo anterior es sustentable dentro de un contexto de relaciones y prácticas de confianza, respeto e inclusión.
- 5) Alianza con las familias: Nuestro colegio considera que uno de los actores relevantes en la protección del niño o niña es su familia, la cual junto al apoyo que le pueden brindar nuestros educadores y nuestras educadoras, podrían fortalecer los recursos y herramientas con los que cuentan y apoyar el desarrollo de otras, desde una mirada colaboradora, empática y con respeto a la diversidad sociocultural.
- 6) Promoción de un actuar coordinado y colaborativo tanto a nivel interno con los distintos estamentos de nuestro colegio como con los diversos organismos locales al servicio de la comunidad, tales como La Oficina de Protección de Derechos (OPD), consultorios, municipalidades, instituciones judiciales, etc., promoviendo un trabajo en red que permita dirigirnos a una sinergia entre los distintos equipos al servicio de un desarrollo infantil integral.
- 7) Uso y tratamiento reservado de la información de los niños(as) involucrados(as) en sospechas de vulneración de derechos.
- 8) Resguardo al proceso de seguimiento: se realiza un acompañamiento del caso, lo cual permite tomar decisiones que apunten al bienestar del niño(a).
- 9) Las estrategias de prevención con los alumnos y alumnas se abordan en el plan de orientación de primer año básico a cuarto año medio y en prebásica en el ámbito de desarrollo personal y social.

Estas estrategias de prevención se aplicarán en todos los protocolos que se regulan en el presente reglamento.

PROCEDIMIENTO ANTE CASOS DE VULNERACION DE DERECHOS.

- 1.- La Educadora o Profesora del estudiante comunicará algún miembro del equipo directivo y/o al Encargado de Convivencia la posible situación de vulneración observada y se activará el protocolo por parte del encargado de convivencia escolar.
- 2.- Se deja registro de la posible situación de vulneración en el acta correspondiente.
- 3.- De acuerdo a la edad del estudiante, de su desarrollo emocional y sus características personales, se le entrevistará dejando su relato por escrito en Acta de entrevista. Si el estudiante pertenece a Educación Parvularia, será la Educadora quien haga la declaración de la situación de vulneración observada.

4.- Si existen testigos o terceros involucrados se tomara acta de entrevista a estos y de corresponder se citara a su apoderado para informar y aplicar remediales del caso y medidas de apoyo de ser necesario.

5.- El establecimiento brindará al estudiante apoyo pedagógico y contención emocional por parte de todos los adultos a su cargo; educadora, profesores, encargado de Convivencia Escolar si corresponde.

6.- Se resguardará la intimidad e integridad del estudiante, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.

7.- Se solicitará al apoderado que se acerque al establecimiento lo antes posible para que tome conocimiento del tipo de vulneración que se ha observado, dejando registro de toda la información recopilada en el acta de entrevista y su firma. El apoderado deberá dejar registrado un correo electrónico personal o de un tercero (recados) , para efecto de mantener una comunicación oportuna, sin perjuicio que debe concurrir al establecimiento cuando sea citado.

8.- Se toman acuerdos para mejorar la situación dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos (*).

9.- Se llevará un registro del seguimiento del cumplimiento o no de los acuerdos en acta correspondiente (*).

10.- Cumpliéndose los plazos acordados se evaluará la situación del estudiante. Si no se han observado mejoras o no se han cumplido los acuerdos, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos (OPD) o Tribunales de Familia (*).

11.- Quien debe realizar la denuncia a la autoridad pertinente es al Director(a) del colegio o Encargado de convivencia, mediante correo electrónico detallando la situación de vulneración.

12.- Plazos (*) : 10 días hábiles para la investigación, resolución y pronunciamiento, salvo que por la gravedad y certeza de la vulneración corresponda una denuncia inmediata a la autoridad pertinente (24 horas desde que se tomó conocimiento).

13.- **SEGUIMIENTO DEL CASO.** Una vez derivado al órgano externo pertinente:

- Se realizará seguimiento del caso por parte del Profesor Jefe y/o encargado de convivencia para efecto de implementar acciones que permitan apoyar la situación del alumno (a) desde el ámbito pedagógico y psicosocial que el colegio puede proporcionar en atención a la vulneración específica que es objeto el alumno(a), se registrara en acta de entrevista con el apoderado o tercero responsable del alumno.
- De manera mensual se coordinará una reunión con el apoderado, para informar del proceso enseñanza aprendizaje del alumno, de las acciones realizadas en este ámbito, y solicitar información, para tomar las medidas pertinentes con el fin de prestar apoyo al alumno de acuerdo a las etapas resguardo y recuperación de los derechos vulnerados.
- Se coordinarán acciones con el equipo docente con el fin de supervisar y contener situaciones que digan relación con el proceso que está viviendo el alumno.

(*) solo aplica para vulneraciones leves, negligencias leves y maltrato prenatal leve.

TIPOLOGIA:

1.- VULNERACIONES LEVES: presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en señales de alerta a considerar, pero que no provocan un daño evidente en niños, niñas y adolescentes en lo que al ejercicio de sus derechos se refiere. Corresponden a situaciones de interacción conflictiva con el Colegio (conflictos entre pares, docentes o directivos), inasistencias moderadas a clases, maltrato psicológico y físico leve (propensión a castigos físicos inadecuados, sin implicar un riesgo evidente en el niño, niña o adolescente), alumno que presenta conductas autodestructivas o se autoinflige heridas o golpes, exposición del menor a material audiovisual de carácter violento o sexual, negligencias leves por desorganización de los padres y en general todo tipo de vulneraciones leves.

2.- NEGLIGENCIA, se considera cuando las necesidades físicas básicas del niño no son atendidas temporal o permanentemente por ningún miembro del grupo que convive con el niño (alimentación, vestimenta, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y/o cuidados médicos).

SON CONSTITUTIVAS DE VULNERACIONES QUE DEBEN SER CANALIZADAS INMEDIATAMENTE ANTE LAS AUTORIDADES PERTINENTES:

3.- VULNERACIONES DE MEDIANA COMPLEJIDAD: Recibida la denuncia o constatada, la dirección derivara los antecedentes a la OPD.

Presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en evidentes señales de alerta de cronificación de vulneraciones de derechos ya presentes, que provocan daño y/o amenazan los derechos de niños, niñas y adolescentes. Corresponden a testigos y víctimas de violencia intrafamiliar (violencia física y psicológica no constitutiva de delito, situaciones prolongadas de inasistencias de los niños/as a clases, explotación laboral infantil, negligencias parentales que implican un perjuicio en el desarrollo de niños, niñas y adolescentes, asociados a otros factores de mediana complejidad o de higiene personal (sarna, pediculosis, u otro tipo de infecciones contagiosas que el apoderado no trata), trastornos alimentarios no tratados por el apoderado; en general, todo tipo de vulneración que implique un daño en el niño, niña o adolescente sin llegar a constituirse en una situación grave o que implique un mayor riesgo.

4.-VULNERACIONES DE ALTA COMPLEJIDAD: Recibida la denuncia o constatada, la dirección derivara los antecedentes a Tribunales de Familia y/o Fiscalía.

Presencia de situaciones y/o conductas que vulneran gravemente los derechos de niños, niñas y adolescentes. Corresponden a vulneraciones en la esfera de la deserción escolar, situaciones de consumo problemático de alcohol y drogas de los niños, niñas y adolescentes y/o los padres o cuidadores, antecedentes delictivos, microtráfico, socialización callejera asociada a algunos de los factores anteriormente señalados, abandono total o parcial, cualquier otra situación que vulnere gravemente los derechos del alumno y que no esté regulado en alguno de los protocolos del presente reglamento.

5.- VULNERACIÓN POR MALTRATO PRENATAL: Negligencia de la madre adolescente, que influyen negativa y patológicamente en el embarazo, parto y repercuten en el feto; tales como: rechazo del embarazo, falta de control y seguimiento del embarazo, negligencia personal en la alimentación e higiene, medicación excesiva, consumo de alcohol, drogas y tabaco, exposición a radiaciones y otras.

REDES DE APOYO. Teléfonos importantes para acudir, si necesitas información relacionada con menores:

- CARABINEROS DE CHILE 149 / 133
- POLICÍA DE INVESTIGACIONES 134
- INTEGRA 800 200818
- JUNJI 6545000
- SENAME INFANCIA 800730800

Si se necesita información de otra institución puedes llamar a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna, la cual mantiene un catastro actualizado de las organizaciones e instituciones de la comuna.

TITULO 14°**PROTOCOLO EN CASO DE ROBO O HURTO DE ESPECIES EN EL COLEGIO**

En caso de que al interior del establecimiento ocurra una situación de robo o hurto de alguna especie de algún miembro de la comunidad educativa se procederá de la siguiente manera.

ROBO: Apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o acción intimidatoria y de violencia en contra del afectado.

HURTO: Apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna.

PROCEDIMIENTO.

- Acoger el relato del afectado.
- La persona encargada de acoger el relato, deberá ser el profesor, inspector y/o en su defecto, encargado de convivencia.
- La persona que recibe la denuncia, deberá dejar constancia escrita del hecho, señalando lo más explícito posible los siguientes antecedentes: fecha, hora, lugar, tipo de especie sustraída, detalles del momento en que descubre el hecho, datos anexos.
- Si el hurto ocurre en la sala se procederá a consultarle al curso, solicitarle que cada uno revise su propia mochila o bolso, y el casillero, todo esto en presencia de un funcionario de un colegio.
- Si la denuncia ocurre al término de la jornada, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente.
- Quien acoge el relato, se deberá comunicar con Inspectoría general para informarle del hecho, posteriormente el inspector cita al apoderado para informarles de la situación.
- Si el apoderado es quien pesquisa el hurto y ya termino la jornada, podrá informarlo vía agenda.
- Si la situación afecta a un docente o asistente educativo, se debe informar a la Dirección.
- El Encargado de Convivencia abrirá expediente para recabar antecedentes y comenzará la investigación.
- Si el resultado de la investigación interna determina la presunta individualización del o de los responsables y este es un alumno, se citará a su apoderado, se escuchará al alumno y si eventualmente este reconoce el hecho se iniciarán inmediatamente un proceso de acompañamiento que oriente a la superación de este hecho y al establecimiento de acciones reparatorias.
- Será considerado un atenuante disciplinaria, en el caso de hurto, el que el denunciado reconozca su falta, devuelva el bien sustraído y repare todo deterioro que pueda presentar el objeto.
- Se deberá registrar en la Hoja de Vida del estudiante el hecho e informar al apoderado.

- El colegio se reserva el derecho de llamar a Carabineros y emprender acciones legales.
- El colegio prohíbe a los alumnos y otros miembros de la comunidad escolar, traer al establecimiento objetos de valor, celulares, joyas, aparatos electrónicos, informáticos, dinero, salvo aquellos elementos que sean estrictamente necesarios para la actividad académica.
- El colegio no responderá por los robos o hurtos cometidos al interior del establecimiento, ya que por estos responden aquellos que han cometido el ilícito o falta.
- Si el tipo de conducta lo permite y ambas partes están de acuerdo se implementará la medida de mediación, de acuerdo a los procedimientos descritos en el capítulo de disciplina, aplicando las acciones reparadoras pertinentes y eventuales sanciones desde lo disciplinario, de ser procedentes.
- Si finalizada la investigación no es posible individualizar responsable, se cerrara la carpeta investigativa y se informara al apoderado, esto sin perjuicio de la denuncia penal correspondiente y el curso que esta siga.

TITULO 15°

ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACION PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

El consumo de drogas y alcohol es un problema que está presente en la mayoría de los contextos sociales, incluido el escolar. El consumo de drogas es, en los tiempos modernos, un problema serio que tiene repercusiones en el campo de la salud individual, familiar y social, generando una gran preocupación debido al auge que ha tenido principalmente entre los adolescentes y los adultos jóvenes.

Si bien el uso de estas sustancias puede provocar dependencia a cualquier edad, mientras más temprano se comience a consumir, mayor es la probabilidad que se llegue al abuso. Es responsabilidad de todos: La educación dentro del contexto familiar, escolar y comunitario es clave para ayudar a los niños y adolescentes a comprender los riesgos del abuso de drogas y alcohol.

Es este un fenómeno que tiene causas de tipo psicológico, social, económico, político y que, además, constituye una violación a los derechos humanos de los niños, niñas y adolescentes, tal como está consagrado en la Convención sobre los Derechos del Niño de las Naciones Unidas.

Los establecimientos educacionales constituyen un espacio ideal para detectar precozmente posibles factores de riesgo entre los adolescentes y jóvenes. Los profesores, así como directores y apoderados, entre otros actores de la comunidad educativa, son agentes preventivos debido a su cercanía con los alumnos y a su papel como modelos y a su función educadora.

En este sentido, considerando que el tráfico de drogas al interior de los establecimientos educacionales es una problemática que constituye una seria amenaza para la salud de los/as estudiantes y sus proyectos de vida, así como también para sus familias en actividades delictivas, se plantea revisar la normativa legal existente, reflexionar acerca de sus distintos alcances y proponer orientaciones. Cabe señalar que dichas orientaciones se basan en las normativas Nacionales (Ley N° 20.000 y N° 20.084), que han sido elaboradas especialmente para la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

La ley N° 20.000 (que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas) fue promulgada el 02 de febrero del 2005 y publicada en el diario oficial el 16 de febrero del mismo año, sustituyendo la ley N° 19.366. Este nuevo cuerpo legal tiene como objetivo principal sancionar el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas, además de tipificar nuevas figuras delictivas como el micro tráfico, perfeccionar algunos delitos y adaptar nuevas normas al proceso penal y al Ministerio Público.

La Ley de Responsabilidad Penal Adolescente (Ley 20.084) establece un sistema de responsabilidad para los jóvenes entre 14 y 18 años que violen la ley penal. Su principal objetivo es reinsertar a los mismos en la sociedad a través de programas especiales. Es decir, actualmente todos los jóvenes entre 14 y 18 años son responsables ante la ley penal; tienen derecho a defensa gratuita, y de ser condenados a encierro. Éstos no son derivadas a recintos carcelarios adultos, sino a centros especiales. Además, reciben un conjunto de garantías, como acceso a educación y programas de rehabilitación antidrogas y alcohol.

Las sanciones para jóvenes entre 14 y 18 años son de tres tipos: privativas de libertad, no privativas de libertad y sanciones accesorias.

LEY N° 20.000 “QUE SANCIONA EL TRAFICO ILICITO DE ESTUPEFACIENTES Y SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS”

Elaboración Ilegal de Drogas El Art. N° 1 de la Ley sanciona a “los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física o psíquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud”...sin la debida autorización.

Pena: Presidio mayor en su grado mínimo y medio y multa de cuarenta a cuatrocientas unidades tributarias mensuales.

1. **Tráfico Ilícito de Drogas** (Art. N°3)

Se entenderá que TRAFICAN los que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tale sustancias o materias primas

Pena: Presidio mayor en su grado mínimo a medio y multa de 40 a 400 UTM, las cuales corresponden a las mismas aplicadas al artículo primero de esta ley.

La palabra traficar en términos generales significa: transferencia, cambio de sitio o de mano a cualquier título (gratuito, oneroso), por tanto la venta, compra, donación, préstamo, guardar, constituyen hechos tipificados como tráfico. El tráfico no abarca sólo el producto elaborado, sino también aquellas sustancias básicas e indispensables para producirlas.

2. **Microtráfico** (Art. N°4) “Tráfico en pequeñas cantidades” El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física, psíquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas.

Respecto a las “pequeñas cantidades”, hay que tener presente que no existe una norma cuantitativa que nos permita deducir qué se entiende por esto, y son las circunstancias que rodean cada caso, como por ejemplo que el imputado mantenga dinero de baja denominación en su poder, las que en definitiva permitirán distinguir qué figura delictual se aplicarán.

Pena: será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales a menos que justifique que están destinadas a la atención de un tratamiento médico o a su uso o consumo personal exclusivo

La comunidad educativa trabaja para contribuir a mejorar la calidad de vida de los estudiantes promoviendo el bienestar a través de acciones de prevención para fortalecer factores protectores y disminuir los de riesgo, a fin de evitar el consumo de alcohol y drogas en población escolar.

Con relación a lo anterior y comprendiendo las características de los factores de riesgo y aquellos factores protectores que existen en la realidad de nuestros estudiantes y sus familias, entendiendo además, que estos elementos son transversales a nivel de sociedad, es que y en base a

las necesidades obtenidas en el trabajo permanente en intervenciones grupales, entrevistas individuales, procesos evaluativos y de acompañamiento, en la realización de escuelas para padres, como en las atenciones a las familias y dispositivos externos que trabajan con nuestros estudiantes se desarrolla el siguiente programa de prevención.

PROGRAMA DE PREVENCIÓN EN EL COLEGIO.

1.- El colegio desarrolla un trabajo formativo y pedagógico continuo por medio de los Programas de prevención del consumo de alcohol y otras drogas para todo el ciclo escolar, que SENDA pone a disposición de la comunidad educativa de manera gratuita desde el nivel preescolar hasta 4° Medio.

- Descubriendo el Gran Tesoro. Programa de prevención temprana en educación inicial.
- Aprendemos a Crecer. Programa de prevención del consumo de alcohol y droga para educación básica.
- “La Decisión es nuestra”. Programa de prevención del consumo de alcohol y droga de 7° básico a IV medio.

El programa de prevención está a cargo del encargado de Convivencia Escolar o a quien la Dirección determine, quien realiza un trabajo conjunto con las unidades técnicas pedagógicas, Inspectoría y docentes para su ejecución, seguimiento y evaluación de desarrollo. La intervención contempla a toda la comunidad educativa.

Objetivos de los programas.

- Conocer información y experiencias de carácter preventivo, a través del acercamiento a situaciones propias de su experiencia familiar y la sala de clases.
- Examinar comportamientos preventivos en el ámbito personal, como en otros entornos significativos.
- Tomar decisiones de protección y prevención en situaciones cotidianas y contextualizadas, movilizandoinformación y habilidades a nivel individual y en la interacción con su entorno cercano.
- Desarrollar habilidades protectoras para vida.
- Desarrollar un estilo de vida saludable y una actitud crítica frente a las drogas y alcohol.
- Fortalecer las redes y participación en la comunidad.
- Cuidado de otros/as (Cuidar o ser cuidado)
- Cuidado entre todos/as (Cuidarnos)
- Cuidado de sí mismo/a (Cuidarme)

Respecto a los objetivos para los apoderados:

- Potenciar un estilo familiar cercano y protector.

- Desarrollar un estilo de vida saludable y crítico frente a las drogas y alcohol en la familia.
- Fortalecer competencias parentales que promuevan el desarrollo de habilidades protectoras en sus hijos e hijas.

2.- Programas Preventivos y de Fomento

Es un programa extra programático para los niños, niñas y jóvenes de nuestro establecimiento.

Programas apoyado por los demás estamentos involucrados en el aspecto asociado a la sana convivencia escolar y al desarrollo de aptitudes y habilidades personales y sociales, es decir, desde la figura del Sostenedor, en conjunto con Gerencia, Dirección, Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar, Docencia y Unidad Técnica Pedagógica.

Este programa tienen como objetivo general prevenir y disminuir el impacto de la eventual aparición de factores de riesgo en la experiencia de nuestros estudiantes, generando un espacio para el progreso ético y la autoafirmación, instando a que el carácter de las formas de interacción entre pares y con el mundo adulto posea un matiz asociado a la salud física y mental, a través del desarrollo de pensamientos, emociones y conductas vinculadas con el autocuidado, con el sentido de justicia, respeto, comprensión del otro, con espíritu de crítica y autocrítica.

Esta iniciativa posee como objetivo específico fomentar la comprensión del sentido beneficioso de prevenir inicios de consumo de sustancias en edades tempranas, fortaleciendo estrategias personales e interpersonales para aumentar la percepción de riesgo sobre estas conductas a objeto de que los valores asociados a la libertad, responsabilidad y liderazgo contenidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional se materialicen en las prácticas y acciones de nuestros estudiantes en este tema.

- Fortalecer la comprensión de los beneficios de la prevención del consumo de sustancias.
- Aumentar la percepción de riesgo sobre el consumo de sustancias en estudiantes.
- Fomentar estrategias personales y grupales en los estudiantes en torno a la prevención del consumo de sustancias en instancias asociadas al ciclo vital.
- Fortalecer los valores de liderazgo, responsabilidad y libertad contenidos en nuestro PEI en los estudiantes.
- Psicoeducar en los apoderados sobre las implicancias del consumo de drogas en menores de edad
- Fomentar en los apoderados estrategias comunicativas con los hijos

El programa es apoyado por el asesor externo, Terapeuta Ocupacional con una vasta experiencia del fenómeno del consumo de sustancias en torno a la prevención y tratamiento. Realizando sesiones quincenales a los alumnos de básica y alumnos de enseñanza media, intervenciones a los grupos cursos, intervención al personal docente y padres y apoderados.

Niveles de consumo:

Es fundamental que dentro del establecimiento educacional se puedan localizar oportunamente la problemática de consumo y sus niveles, ya sea en relación a las drogas y al alcohol.

Lo anterior, tiene como finalidad el determinar el tipo de ayuda que se debe brindar al estudiante y a su familia, el acompañamiento en cuanto a nivel de intensidad y frecuencia. Cabe señalar que, un diagnóstico y/o tratamiento debe ser siempre debidamente determinado por un profesional correspondiente al área médica.

Los niveles de consumo de drogas y alcohol, se agrupan en dos grandes áreas: No problemático y problemático.

A) No problemático:

- Consumo experimental: El adolescente tiene contacto con una o más sustancias de forma esporádica, pudiendo abandonar o continuar consumiendo. Los factores de este tipo de consumo se relacionan directamente con la curiosidad, presiones sociales, lo desconocido etc.

Cabe indicar que durante el consumo experimental el adolescente desconoce los efectos de la sustancia que consume.

- Consumo Ocasional: En este tipo de consumo, el adolescente continúa utilizando la sustancia de forma esporádica, sin embargo, posee algunas motivaciones para continuar con su consumo, ya sean estas: transgredir normas, facilitar la comunicación entre pares o fortalecer relaciones interpersonales.

- Consumo habitual: El adolescente estaría incorporando el consumo en sus rutinas, conoce el precio, la calidad y el efecto de la sustancia. El consumo podría ser eventualmente semanal, de forma individual o grupal. Las principales motivaciones para mantener el consumo son: Sentimiento de pertenencia un grupo específico, mitigar ciertos sentimientos y emociones, como también reafirmar su independencia.

B) Consumo Problemático.

- Consumo abusivo: Se constata como un consumo más constante, por lo general grupal y concertado. El consumo es selectivo de una o más sustancias, consume en situaciones de riesgo para sí mismo u otros. Durante el consumo abusivo de drogas y alcohol, u otras sustancias, se aprecian ciertas conductas que alteran negativamente las relaciones familiares, dificultades en el rendimiento escolar, o problemas de relaciones inter personales.

- Consumo dependiente: En este caso, el adolescente utiliza drogas de formas constante en mayor cantidad y durante períodos más extensos. Se constatan grandes dificultades para controlar su uso.

En ocasiones, se presentan síntomas de abstinencia, recurriendo a la droga para aliviar su síntoma de malestar provocado por la falta de ella.

DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA SOSPECHA DE ALUMNOS CONSUMIDORES DE ALCOHOL Y/O DROGAS.

Señales de Alerta:

Existen ciertas señales en los alumnos, a los cuales docentes y asistentes de la educación deben estar siempre alerta, a fin de detectar tempranamente el consumo de alcohol o drogas en los alumnos.

Dentro de estas señales podemos encontrar las siguientes:

- Ausencias frecuentes e injustificadas al colegio; atrasos reiterados.
- Rebeldía y descontrol de impulsos, problemas de conducta reiterados, sanciones disciplinarias.
- Mentiras reiteradas.
- Necesidad y búsqueda continua de dinero, desaparición de objetos.
- Cambios bruscos en los hábitos y conducta: somnolencia reiterada, aspecto desaseado, irritabilidad.
- Agresividad al discutir el tema “drogas”.
- Problemas de concentración, atención y memoria.
- Baja en el rendimiento escolar y desinterés general.
- Cambios en el área afectiva:
 - Cambios bruscos y oscilantes en el estado de ánimo.
 - Reacciones emocionales exageradas.
 - Desmotivación generalizada.
 - Desinterés por las cosas o actividades que antes lo motivaban.
 - Desánimo, pérdida de interés vital.
 - Actitud de indiferencia.
 - Preferencia por nuevas amistades y, algunas veces, repudio por las antiguas.
 - Pertenencia a grupos de amigos que consumen drogas.
 - Valoración positiva de pares consumidores.
 - Alejamiento de las relaciones familiares.
 - Selección de grupos de pares de mayor edad, entre otras.

- Casos en los que se utilizará este protocolo:
- El presente protocolo se utilizará en cualquier de los siguientes casos:
- Ante la sospecha de consumo de alcohol y/o drogas, por parte de cualquier funcionario del establecimiento.
- Terceras personas manifiestan a algún funcionario del establecimiento sus sospechas de que un estudiante consume alcohol y/o drogas.
- Un alumno con problemas, solicita ayuda al establecimiento.
- Los padres le piden ayuda preocupados porque su hijo posiblemente consuma alcohol y/o drogas

Procedimiento a seguir:**PASO UNO:**

Cualquier funcionario que note cambios significativos en el comportamiento, deberá informar a la Dirección del establecimiento, a fin de que se active el protocolo y de esta forma poder adoptar las medidas oportunas y adecuadas del caso.

PASO DOS:

El Director del establecimiento, activará el protocolo, para lo cual como primera medida a adoptar, se reunirá, dentro de las 24 horas siguientes de tomado conocimiento de los hechos, con el profesor jefe del alumno, profesores de asignatura y otros funcionarios que estén en contacto directo y permanente con el estudiante, además del Encargado de Convivencia.

El objetivo de esta reunión, es dar inicio a un proceso de búsqueda de información, realizando para ello, una observación más sistemática del estudiante.

El plazo para este período de observación, así como la persona que encabezará los distintos pasos del procedimiento, será fijado en la reunión de coordinación, debiendo dejarse constancia de ello por escrito.

PASO TRES:

Una vez recabado mayores antecedentes o en forma paralela, según sea el caso, el funcionario designado (Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial), sostendrá una reunión con el alumno, procurando adoptar siempre una actitud de acogida y un clima de confianza que facilite el diálogo.

El objetivo de esta etapa es:

Identificar el problema según el nivel de consumo.

Conocer y ponderar la motivación que tiene el estudiante para el cambio.

Dar a conocer al alumno las redes de apoyo y atención.

Según sea el caso, el colegio adoptará las medidas de apoyo educativo y/o psicosocial pertinentes.

PASO CUATRO:

Una vez sostenida la reunión con el alumno, se citará vía libreta de comunicaciones o telefónicamente, a los padres y/o apoderados de éste a una reunión con el funcionario designado (Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial), quien les informará de la situación del alumno, los pasos adoptados y a seguir por el establecimiento, asimismo se les darán a conocer las redes de apoyo interna y externas (OPD, SENDA) con las que cuenta el colegio.

Si el alumno reconoce los problemas de consumo de alcohol y/o drogas, se adoptarán en conjunto, alumno, padres y apoderados y establecimiento, las medidas de apoyo pedagógicas y psicosociales, así como también se hará la derivación a las redes de apoyo externa.

Si el alumno no reconoce los problemas de consumo de alcohol y/o drogas, el establecimiento de igual forma, derivará al alumno a tratamiento psicológico, debiendo los padres o apoderados, entregar informe al establecimiento.

De la reunión sostenida con padres y apoderados, así como de los acuerdos adoptados, deberá dejarse constancia por escrito.

PASO CINCO:

El funcionario encargado (Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial), hará seguimiento de la situación del alumno, para lo cual deberá:

Reunirse una vez a la semana, con profesores y asistentes de la educación que estén en contacto directo y permanente con el alumno, a fin de ver la situación del niño y los cambios que hubiere experimentado.

Reunirse con el alumno semanalmente con el alumno, debiendo llevar una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos.

Reunirse una vez al mes con los padres o apoderados, a fin de ver el estado de avance de las medidas y/o de los acuerdos adoptados.

Solicitar a los psicólogos u entidades externas que estén tratando al alumno, informes del estado de avance del estudiante, con los resultados obtenidos y las sugerencias a tener en cuenta por parte del establecimiento, en beneficio del alumno.

PASO SEIS:

Si transcurridos tres meses desde la activación del protocolo, el funcionario encargado (Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial), constatare los cambios positivos en el alumno, su compromiso con el tratamiento y las medidas adoptadas, se dará por cerrado el procedimiento, sin perjuicio de que éste se podrá reabrir en cualquier momento, si es que nuevamente el alumno manifiesta ciertas señales de alerta.

Si del seguimiento que se ha hecho en la etapa anterior, no se perciben mejoras o cambios positivos en el alumno, o si la disposición de los padres no contribuye a la superación de esta problemática, el establecimiento derivará el caso a la OPD, o lo pondrá en conocimiento de los Tribunales de Familia,

según sea el caso. Estas acciones deberán ser comunicadas previamente a los padres o apoderados, debiendo dejarse constancia de ello por escrito.

DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FENTE A LA DETECCIÓN DE ALUMNOS CONSUMIDORES DE ALCOHOL Y/O DROGAS.

El presente protocolo se aplicará en los siguientes casos:

- Si un alumno se presenta al establecimiento bajo evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol.
 - Si un alumno es sorprendido consumiendo drogas, alcohol u otras sustancias psicotrópicas al interior del establecimiento.
- 1) En el caso de que un alumno se presente al establecimiento bajo la evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol, o sea sorprendido consumiendo drogas, alcohol u otras sustancias psicotrópicas al interior del establecimiento, se informará de esta situación a la Dirección del colegio, debiendo el Director, o la persona que éste designe llamar al apoderado del alumno para que lo retire.
 - 2) Al momento del retiro del alumno, el funcionario encargado (Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial), informará al apoderado de las medidas que se pueden aplicar, según lo establecido en el Reglamento Interno y de los pasos a seguir por el Colegio.
 - 3) Sin perjuicio de lo anterior, y sólo en el caso de que un alumno sea sorprendido consumiendo drogas u otras sustancias psicotrópicas al interior del establecimiento, por constituir este hecho una falta penal, según lo dispone la Ley N° 20.000, el colegio está obligado a denunciar:
 - Mayores de 14 años y menores de 16 años, se denuncia a Tribunales de Familia.
 - Mayores de 16 años y menores de 18 años, se denuncia a la Fiscalía o Carabineros, constituye delito y se aplica la ley de responsabilidad penal adolescente.
- Al momento de reintegrarse, el alumno debe venir acompañado de su apoderado, a fin de sostener una reunión. En esta reunión el funcionario encargado informará de la medida disciplinaria y las de apoyo educativo y/o psicosociales que se aplicarán al alumno, según lo establecido en el Reglamento Interno. De igual forma se definirá en conjunto, alumno, apoderado y colegio, las acciones a seguir, a fin de evitar situaciones de este tipo en el futuro.

En esta oportunidad el funcionario del establecimiento a cargo de la reunión (Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial), informará las diversas redes de apoyo, con que puede contar el alumno para que sea tratado adecuadamente.

De todo lo sostenido en la reunión y los acuerdos adoptados, se dejará constancia por escrito, debiendo el establecimiento hacer seguimiento de los acuerdos adoptados, según lo establecido en el paso 5 y 6 del numeral dos del presente protocolo.

- En el caso de reiterarse lo expuesto en el punto N°1 o, si del seguimiento del caso, no se perciben mejoras o cambios positivos en el alumno, o si la disposición de los padres no contribuye a la

superación de esta problemática, el establecimiento derivará el caso a la OPD, o lo pondrá en conocimiento de los Tribunales de Familia, según sea el caso.

DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL TRÁFICO DE DROGAS.

En este aspecto es necesario precisar lo siguiente:

“Traficar consiste en inducir, promover o facilitar, por cualquier medio, el uso o consumo de: drogas psicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos para la salud o materias primas que sirvan para obtenerlas”.

Por lo tanto, trafican todos aquellos que, sin autorización, importan, exportan, transportan, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministran, guardan o portan tales sustancias o materias primas.

Se hace presente que existe tráfico de drogas ilícitas no sólo cuando alguien la vende o comercializa, sino también cuando éstas se transfieren a cualquier otro título, sea que se distribuya (regalen) o permuten.

Procedimiento:

- 1) Si un estudiante sorprendido en las dependencias del colegio vendiendo, facilitando, regalando o distribuyendo drogas, se informará inmediatamente al Encargado de Convivencia, quién a su vez trasladará a los involucrados la oficina de Dirección a la espera de su apoderado.
- 2) Por constituir este hecho un delito, según lo dispone la Ley N° 20.000, el colegio está obligado a denunciar, por lo que deberá llamar además, a la autoridad policial para entregarle la droga.
- 3) En el caso que se reciba denuncia que un alumno está portando droga para su comercialización, el Encargado de Convivencia podrá solicitar al alumno la revisión de sus pertenencias a fin de descartar el ilícito. Esta revisión será hecha por el propio alumno; de igual manera se podrá solicitar la revisión de pertenencias de terceros, a fin de descartar la utilización de éstas por parte de algún involucrado en el ilícito y sin el consentimiento de su propietario, como lugar de ocultamiento de alguna sustancia ilícita.
 - Si eventualmente un alumno se niega a la revisión, éste será traslado a Dirección del establecimiento para efectos de esperar a su apoderado y resolver la situación en presencia de éste.
 - En el caso de acreditarse la responsabilidad de un estudiante frente al tráfico o micro tráfico al interior o los alrededores del Colegio, se aplicarán las medidas disciplinarias contempladas en el Reglamento Interno y se realizará el seguimiento y las derivaciones pertinentes según lo establecido en el paso cinco y seis, del numeral dos del presente protocolo.
 - Si algún funcionario del colegio, alumno o apoderado encuentra abandonada alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional, debe entregarla inmediatamente al Director, el cual deberá realizar la denuncia de los hechos al Ministerio Público, OS-7 o PDI.

CONSIDERACIONES GENERALES.

Es deber del Colegio realizar todas las medidas que estén a su alcance para prevenir el consumo de alcohol y drogas, así como también el tráfico ilícito de estupefacientes, dentro del contexto escolar.

De esta forma y para la prevención y/o ante la detección de cualquier caso de consumo de drogas y/o alcohol o de tráfico de sustancias ilícitas, el establecimiento deberá tener presente siempre las siguientes directrices:

- Estas situaciones deberán siempre ser abordadas de manera institucional, de manera que sea el Director, o la persona que éste designe, el encargado de dirigir los procedimientos, liderando la definición y organización de las respuestas más adecuadas para abordar los casos específicos.
- Las acciones que se tome a nivel escolar, sea para la protección de los demás alumnos o miembros de la comunidad escolar o de quienes se ven directamente involucrados, deberán resguardar siempre el Principio de Inocencia, motivo por el cual el establecimiento deberá resguardar la intimidad e identidad del estudiante.
- Garantizar siempre los derechos de los estudiantes que se pueden ver involucrados.
- Vincularse con los organismos existentes en la comunidad en la cual están insertos, a fin de enfrentar de mejor manera estas situaciones (municipalidad, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) del Servicio Nacional de Menores, el programa local del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), fiscalía local, etc.)
- Establecer redes de apoyo con organismos y programas específicos en la materia, de manera de coordinar esfuerzos y resguardar el derecho de los estudiantes a vivir y estudiar en un entorno libre de alcohol y/o drogas.
- **REDES DE APOYO.** Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA). **Fono 1412 (teléfono gratis) –**

TITULO 16°

PROTOCOLOS DE PREVENCION Y AUXILIO A LA CONDUCTA, INTENTO DE SUICIDIO O SUICIDIO

SOSPECHA DE IDEACIÓN SUICIDA.

Ante sospecha o señales que un estudiante exprese pensamientos o planes de atentar contra su vida a través de verbalizaciones hacia pares, personal del colegio o mediante la realización de dibujos, publicaciones en redes sociales, entre otras, los pasos a seguir son los siguientes:

1. Estudiantes, docentes o cualquier persona de la comunidad educativa que observe o advierta alguna señal que exponga a un estudiante con ideas suicidas debe informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar u otro Directivo a quien tenga acceso de forma inmediata.
2. Encargado de Convivencia Escolar realizará la intervención en crisis del estudiante.
3. Posteriormente, Encargado de Convivencia Escolar se comunica de forma inmediata con el apoderado del estudiante para que se presente en el colegio.
4. Cuando el apoderado (o algún adulto responsable del o de la menor) llega al colegio, Encargado de Convivencia Escolar realizan reunión con estudiante y/o apoderado poniendo en conocimiento al apoderado de la situación con la finalidad de solicitar atención urgente en unidad de salud externa para que el estudiante sea contenido(a) y evaluado (a).
5. Se realizará seguimiento del caso de parte de Encargado de Convivencia Escolar.

ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA EN UN O UNA ESTUDIANTE

1) Contactar a los padres y estudiante

- Manifiestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.
- Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.
- Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente.
- Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).
- Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarles con la red de apoyo de Colegio.
- Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional.
- Saber qué esperan los padres y el o la estudiante del Colegio, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.

2) Organizar reuniones con el equipo escolar

- Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.
- Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo orientación sexual, embarazo, entre otros.
- Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

3) Organizar una charla en clase

- Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario.
- Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).
- Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.
- Preguntar a él o la estudiante afectada si prefiere asistir a la charla o no.

4) Preparar la vuelta a clases

Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante.

La vuelta al Colegio debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE

Paso 1: Activación del protocolo

El Director (o quien éste designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores de él o la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.

Paso 2: Informarse de lo sucedido y contactar a los padres,

- El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.
- La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta

que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.

- Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas.
- Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.
- A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener las cobranzas de mensualidad, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.

Paso 3: Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo

- Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.
- También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. Se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuente el Colegio.
- Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento.

Paso 4: Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo.

- Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la postvención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.
- Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.
- Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
- Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase, que diga relación con “¿Cómo informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante?”.

- Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio. Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.
- Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención, por lo que se debe enviar una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

Paso 5: Información a los medios de comunicación

- El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución.
- El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.
- Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
- Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
- El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

Paso 6: Funeral y conmemoración

- Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
- En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.
- Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo.
- Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.
- Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.
- Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica como un modelo a seguir.

- Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en estudiantes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo.
- Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.

Paso 7: Seguimiento y evaluación

El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

CAPITULO VII

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

Los y las estudiantes que son padres y madres, y las que están en situación de embarazo, gozan de los mismos derechos que los demás educandos respecto al ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales.

El COLEGIO dentro de su formación espera fomentar en sus alumnos y alumnas la paternidad responsable y la sexualidad responsable. También se compromete con la no discriminación, y la formación de todos sus alumnos, dando las facilidades necesarias a todas aquellas alumnas que vayan a ser madres.

El presente protocolo resguarda la escolarización de los alumnos que son padres, madres y embarazadas, para ello se ha tomado como fuente las recomendaciones dadas por el MINEDUC acerca de la maternidad.

En relación a las medidas académicas, debe estarse a lo señalado en el Reglamento de Evaluación.

TODA ALUMNA EMBARAZADA TENDRÁ DERECHO A:

- a. Continuar su educación en el mismo grupo al que pertenece.
- b. Ser tratada en forma digna y no ser objeto de expresiones o actitudes descalificadoras al interior del colegio.
- c. Acordar un sistema de evaluación y calendarización especial si fuera necesario.
- d. Pedir cambio en sus deberes habituales cuando son perjudiciales para su salud. Esto debe ser certificado por su médico tratante. Como, por ejemplo: laboratorio, talleres, actividades extraescolares, etc.
- e. Reconocer su embarazo.
- f. Un periodo de descanso pre y postnatal.
- g. Una alumna embarazada puede además solicitar no asistir a clases durante todo su embarazo y rendir solo las evaluaciones en el horario de su curso o en horario alterno. Esta medida será implementada con acuerdo de la alumna, su apoderado y el Jefe de UTP. Mientras la alumna goza de estos permisos, sus evaluaciones serán suspendidas o recalendarizadas según acuerdo de las partes (alumna -UTP).
- h. Toda alumna embarazada tendrá derecho a flexibilizar su horario de ingreso y salida del establecimiento, para dar respuesta a su condición física cambiante, a los cuidados de su salud, controles médicos, situaciones emergentes.
- i. Toda alumna que ha sido madre, tiene la posibilidad de disponer de tiempo durante su jornada escolar, para alimentar a su hijo. Este beneficio se prolonga hasta que el hijo cumpla un año de edad. Este periodo se acordará con el Inspector General.
- j. Las estudiantes embarazadas tienen derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extra programática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular.

- k. Las alumnas madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuesta a situación de riesgo durante su embarazo o periodo de lactancia. Para ello, los docentes directivos deberán entregar las facilidades académicas pertinentes.
- l. Las alumnas embarazadas podrán adaptar el uniforme de acuerdo a la etapa del embarazo, o asistir con pantalón.
- m. A las alumnas madres o embarazadas les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en el Decreto Supremo N°313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.
- n. En el caso de alumnas con necesidades educativas especiales, se deben incorporar a nivel curricular medidas cuyo objetivo y contenido se relacionen con el embarazo y cuidado del niño, para que comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad, para que tengan una formación y desarrollo integral.
- o. Podrán asistir a las clases de educación física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen.
- p. Las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas del subsector de educación física hasta el término del puerperio (6 semanas después del parto) y que, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este subsector por un periodo superior.

TODA ALUMNA EMBARAZADA TENDRÁ EL DEBER DE:

- Comunicar al establecimiento su situación.
- Cumplir con los acuerdos.
- Cumplir con los deberes escolares.

TODO APODERADO DE UNA ALUMNA EMBARAZADA TENDRÁ EL DEBER DE:

- Asistir a las entrevistas fijadas.
- Facilitar el proceso de escolarización de la alumna.
- Comunicar al establecimiento su situación.
- Cumplir con los acuerdos.

PROCEDIMIENTO ANTE UNA SITUACIÓN DE EMBARAZO ESCOLAR, NO INFORMADO POR LA ALUMNA O SU APODERADO:

- **Comunicación:** Cualquier funcionario del establecimiento que conozca del embarazo de una alumna debe comunicar a dirección para comenzar el proceso de apoyo.
- **Apoyo:** Dirección se entrevistará con las partes involucradas (apoderados, alumna) con el fin de confirmar la situación y dar a conocer los procedimientos a seguir.
- **Asesoría:** Se comunicará al Profesor Jefe, al encargado de Convivencia Escolar, al Director y al Inspector las medidas acordadas y se les solicitará tomar los resguardos necesarios para respetar la escolarización de la menor.
- **Término:** Después del periodo de amamantamiento la alumna retomará sus deberes y responsabilidades normales.

INASISTENCIAS. Para las estudiantes embarazadas, no se considera el 85% de asistencia a clases durante el año escolar. Por ejemplo: prenatal, parto, post natal, control de niño sano, lactancia. Las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo u otras afines, se considerarán válidas cuando: se presenta certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la ausencia a clases.

PERMISOS: Podrán darse de común acuerdo permisos y horarios tanto de ingreso como de salida del colegio, diferenciando las etapas de: embarazo, maternidad y paternidad.

REGISTROS: Se debe fijar de asistencia, permisos y horario de ingreso y salida en los registros que correspondan, deberán señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.

RESPECTO AL PERÍODO DE EMBARAZO:

Durante el período de embarazo el establecimiento deberá:

- Autorizar los permisos para concurrir a las actividades que demanden control pre-natal y cuidado del embarazo, debiendo justificarse con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- Autorizar a la estudiante para ir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa del sistema de aborto).
- Facilitar durante los recreos que las estudiantes embarazadas puedan utilizar las dependencias de las bibliotecas u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
- Contar con un docente responsable de realizar tutorías además de orientación y profesionales competentes que disponga el colegio, según corresponda y según las problemáticas de la estudiante.

RESPECTO AL PERÍODO DE MATERNIDAD:

- Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director/a del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.
- Para las labores de amamantamiento, en caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
- Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

RESPECTO AL APODERADO DE ESTUDIANTE EN CONDICIONES DE EMBARAZO Y MATERNIDAD.

- Firmará un compromiso de acompañamiento del adolescente donde se señalen los compromisos de controles de salud, cuidado del embarazo y otras instancias que demanden ausencias parciales o totales de la alumna durante la jornada de clases.

DERECHO DEL PADRE: Los alumnos que son padres, podrán asistir a las ecografías, partos o situaciones similares, previa justificación del apoderado.

MEDIDAS Y REDES DE APOYO.

- El colegio incluirá, como tema transversal, los objetivos del programa de sexualidad en todas las asignaturas y en todos los niveles de enseñanza.
- La alumna embarazada puede acceder al sistema **CRECE CONTIGO**, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema la alumna debe dirigirse al consultorio en que se está inscrito.
- Puede solicitar información de JUANEB sobre la Beca de Apoyo a la Retención escolar (BARE) y sobre el programa de apoyo a la retención escolar para embarazada madres y padres adolescentes. Puede averiguar en www.junaeb.cl.
- La madre o embarazada, puede encontrar información respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/es, y de la red de salas cunas y jardines, en la página principal de la JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES, JUNJI (www.junji.cl).

CAPITULO VIII

SALIDAS EDUCATIVAS

Este capítulo tiene por objeto normar las Salidas a Terreno que se realizarán en el transcurso de la formación de los alumnos del establecimiento educacional.

SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas para el desarrollo de competencias y habilidades de los alumnos, en los distintos subsectores.

La salida pedagógica debe estar vinculada con los contenidos previstos para la asignatura o curso definido en el plan de estudios del colegio.

Estas salidas podrán tener una duración de horas o jornada completa, de Lunes a Viernes.

DE LA SOLICITUD. El docente, al presentar la planificación anual de la asignatura deberá proponer a DIRECCIÓN un calendario de salidas pedagógicas programadas para el año escolar.

Una vez aprobada la planificación anual de salidas pedagógicas, el docente a cargo deberá completar la Solicitud de Salidas Pedagógicas señalando:

1. Individualización Profesor encargado;
2. Individualización apoderado (si procede);
3. Curso que realizará la salida pedagógica;
4. Día, horario de salida y llegada;
5. Lugar y ubicación;
6. Medidas de seguridad;
7. Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área;
8. Las actividades específicas a desarrollar y la forma de evaluación.
9. Medio de transporte a utilizar.

Este formulario y los demás antecedentes que se requieran será entregado a la UTP con 30 días de anticipación a la fecha programada para la salida, quién lo remitirá a la Dirección, para diligenciar la autorización en el estamento que corresponda: la Dirección Provincial de Educación o Secretaria Ministerial de Educación, mediante un oficio formal, para su respectiva **aprobación**.

La salida pedagógica debe ser comunicada al Departamento Provincial de Educación, **al menos 10 días antes de su realización**, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

- Información del Establecimiento.
- Director.
- Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s).
- Profesor responsable.
- Autorización de los padres o apoderados firmada.
- Listado de estudiantes, docentes, y apoderados que asistirán a la actividad.
- Planificación Técnico Pedagógica.
- Objetivos transversales de la actividad.

- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
- Información sobre el transporte en que serán trasladados: conductor, patente del vehículo, o aerolínea u otro tipo de transporte.
- Acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

El docente a cargo de la salida pedagógica deberá dejar resguardados los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio. Entregar este material a las respectivas UTP del ciclo con anticipación de 5 días.

Al momento de salir, el establecimiento entregará tarjetas de identificación a cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo. Asimismo, facilitará credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres que acompañan la actividad.

AUTORIZACIÓN APODERADO: El docente a cargo enviará un documento de autorización de salida al apoderado, el que deberá ser firmado por éste y devuelto al colegio. Los alumnos que no presenten los **permisos firmados no podrán participar de la salida fijada para ese día** y deberán permanecer en el establecimiento cumpliendo su horario normal desarrollando actividades académicas bajo la supervisión del paraprofesor o personal a cargo que designe Inspectoría.

TRASLADO. Las salidas pedagógicas que impliquen el traslado de los alumnos con un vehículo deberán salir desde el colegio y regresar al mismo. El docente a cargo de la salida deberá verificar las condiciones de seguridad del transporte, por ejemplo: licencia de conducir al día del chofer, permiso de circulación, póliza y seguros pertinentes, extintor, botiquín y toda otra medida que resguarde la integridad de los alumnos.

Si la salida comprende un período de varias horas, los alumnos deberán llevar algún tipo de alimento y bebestible para evitar problemas de salud por ejemplo fatiga.

PROHIBICIONES. Se prohíbe en todo momento de la salida pedagógica el consumo o tenencia de cualquier bebida alcohólica o el uso de cualquier tipo de drogas. El estudiante sorprendido, infringiendo esta restricción, le será aplicado la medida establecida para tales efectos en el Reglamento del establecimiento.

DEBERES. Los alumnos usarán su uniforme o buzo según lo indique el docente a cargo. En caso de detectarse incumplimiento de esta disposición, sin justificación alguna, Inspectoría podrá denegar la salida de una o más alumnos.

El alumno, en todo momento durante la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones disciplinarias del colegio y las reglas del lugar visitado en terreno, sea esta una empresa, museo, granja, predio, área natural u otro, que por sus características deban cumplirse normas específicas.

MEDIDA ESPECIAL. En caso de que, uno o más salidas pedagógicas o extraprogramáticas de un determinado curso y/o alumno, se manifieste comportamiento que atente contra las normas de disciplina o seguridad, se podrá aplicar previo procedimiento la medida de **prohibición de futuras salidas.**

GIRAS DE ESTUDIO

De acuerdo al Artículo 1º del Decreto N° 2.822 del Ministerio de Educación, se entenderá por “Viaje de Estudios” al conjunto de actividades educativas que se planifiquen, organicen y realicen dentro del territorio nacional, de grupos de alumnos de un Establecimiento Educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

Los viajes de estudio deben integrar objetivos curriculares transversales y verticales referidos al nivel y/o subsectores correspondientes al curso en cuestión.

SOLICITUD DE GIRAS DE ESTUDIO.

Un plan preliminar de actividades académicas debe ser presentado por el profesor jefe a la Dirección del Colegio y por los interesados en el viaje de estudio con a lo menos 75 días de anticipación a que corresponde realizar el viaje y se deberá proporcionar los siguientes antecedentes:

- Objetivos
- Financiamiento. Relación de dineros existentes v/s proyección de gastos.
- Itinerario. Fecha de inicio y término claramente definidos, con el detalle de lugares a visitar y su fecha estimada.
- Programa de actividades. Cronograma completo desde día de partida hasta el día de llegada.
- Alimentación y alojamiento. Detalle de la estadía y alimentación.
- Tipo de transporte y movilización. Medios de movilización debidamente autorizados y certificados.
- Personas acompañantes y sus funciones.
- Listado de alumnos con el teléfono de emergencia de sus hogares.

El Colegio analizará la presentación y verificara si este es acorde a la planificación técnico pedagógica / diseño de enseñanza que homologa los contenidos curriculares prescritos para el ramo. El Programa de actividades debe ser aprobado por la Dirección del Establecimiento y el Centro general de Padres y Apoderados para su posterior envío a la Deprov quien finalmente resolverá la autorización de la gira de estudios.

OBLIGACIÓN DEL APODERADO.

El apoderado deberá autorizar por escrito a su pupilo para que participen en la gira de Estudios, comprometiéndose a respetar los acuerdos derivados de la aplicación de la presente regulación y asumir las consecuencias en caso de transgresiones a estas.

Los Apoderados deberán informar en forma previa, precisa y por escrito acerca de medicamentos contraindicados, situaciones especiales de salud o riesgos particulares de sus pupilos, con el objeto de adoptar las medidas de resguardo necesarias. Los alumnos que requieran tomar algún

medicamento deben llevarlo acompañado de la receta y el certificado médico que especifique horario y dosis. Los remedios deben ser entregados al docente responsable para su administración. Es responsabilidad de cada familia informar de este tipo de situaciones al profesor a cargo, siendo el alumno el principal responsable de llevar con rigurosidad su tratamiento u otro aspecto a considerar en cuanto a su estado de salud en general.

CORRESPONDE AL PROFESOR ENCARGADO.

1. Procurar cumplir cabalmente el programa establecido, está estrictamente prohibido llevar a los alumnos a lugares que no están autorizados o dentro del programa.
2. Ejercer su autoridad y la responsabilidad ante el grupo.
3. Velar porque el comportamiento de los alumnos, refleje los valores sustentados por el Colegio.
4. Contactar en forma inmediata a las autoridades del Colegio acerca de cualquier hecho grave o accidente que afecte a la delegación, para coordinar la toma de decisiones respectiva.
5. Es el único autorizado para tomar determinaciones respecto del itinerario, permisos a los alumnos y de ningún modo se aceptará intervenciones de terceros al respecto.
6. El profesor a cargo velará porque en ella no participen alumnos que no estén autorizados por el DEPROV, incluso aunque su apoderado lo solicite.
7. Al momento de salir, el profesor entregará tarjetas de identificación a cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo. Así mismo, facilitará credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres que acompañan la actividad.

CORRESPONDERÁ A LOS ALUMNOS Y ALUMNAS:

1. Abstenerse de ingerir bebidas alcohólicas.
2. No subirse a vehículos de personas distintas a las contratadas.
3. Responder por los daños materiales que causen, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que adopte el profesor.
4. Observar en todo momento puntualidad en las diferentes actividades programadas, lenguaje respetuoso y actitudes que favorezcan la convivencia.
5. Comunicar al profesor en forma inmediata cualquier hecho reñido con la moral y que afecte a algún integrante del grupo.
6. Responsabilizarse de sus pertenencias y dinero que porten.

INFRACCIONES. Serán consideradas como infracciones gravísima a la reglas para el viaje de estudio desde lo disciplinario:

1. Comprar o consumir bebidas alcohólicas o drogas.
2. Escaparse u ocasionar desordenes en los lugares de alojamiento o en los lugares visitados.
3. Ejecutar actos que atenten o puedan atentar contra la seguridad o integridad física propia o de los demás integrantes de la delegación.
4. Faltar a los horarios o normas de disciplina acordadas de antemano con los profesores y/o apoderados.

MEDIDAS DISCIPLINARIA: El Profesor a cargo del viaje de estudios queda facultado para aplicar las siguientes medidas a los alumnos que transgredan el presente reglamento.

1. Amonestación verbal.
2. No autorizar salidas durante tiempo libre.
3. Decidir el retorno inmediato del alumno infractor, a costa del apoderado del alumno, en la compañía de un adulto de la delegación.
4. Decidir el retorno inmediato del grupo curso, cuando se ha transgredido gravemente las reglas del viaje o la normativa de convivencia escolar.

No obstante lo establecido precedentemente, la Dirección e Inspectoría del Colegio podrán aplicar medidas adicionales, de acuerdo al capítulo de disciplina y mérito de los antecedentes recabados, atendiendo a la gravedad de las infracciones, al regreso de la Gira de Estudios.

CAPITULO IX

PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES

Un Accidente escolar, es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, y que le produzca **incapacidad** o muerte; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los alumnos, entre su casa y el Establecimiento Educacional.

Los alumnos tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades escolares.

OBLIGACIONES DEL APODERADO.

- Es OBLIGACION DEL APODERADO completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.
- A comienzos del año lectivo, el apoderado deberá entregar un documento EN QUE DECLARE QUE NO DESEA que su pupilo sea atendido en un centro asistencial de la salud pública ante una emergencia, **e indicar dónde debe ser derivado el menor en caso de accidente, bajo su responsabilidad.**
- Además, los estudiantes que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su agenda, para que el colegio tramite su asistencia de urgencia a dichos centros, en los casos que sea necesario.

COBERTURA Y DURACIÓN.

- Para que opere el seguro, es requisito que este matriculado académicamente en el Colegio y firme el respectivo contrato de prestación de servicios educacionales.
- El seguro cubre al alumno sólo durante el año lectivo que asiste a clases.
- El Seguro Escolar protege al alumno de los accidentes que sufra con ocasión de sus estudios o en el trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el Establecimiento Educacional.
- La cobertura del seguro alcanza a los estudiantes en visitas pedagógicas o giras de estudios que cuentan con la debida autorización ministerial, u otra institución de índole educacional; asimismo cuando los alumnos realizan actividades extraescolares programadas por el Colegio.
- **No cubre:** durante el período de vacaciones escolares y los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con los estudios.

PRESTACIONES MÉDICAS DEL SEGURO ESCOLAR.

- El estudiante víctima de un accidente escolar tiene derecho a las prestaciones médicas que corresponden en casos de accidentes en forma gratuita hasta su curación completa, o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.
- Todo accidente escolar debe ser denunciado a los Servicios de Salud por el jefe del respectivo Establecimiento Educacional. Igualmente la denuncia puede hacerla el médico que trate un accidente

escolar, o cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos. Si el Establecimiento Educacional no realiza la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente.

▪ Cuando un escolar se accidenta debe ser enviado a una posta u hospital del Servicio Nacional de Salud. En ese lugar se denuncia el accidente escolar. **La atención es gratuita.** Si por razones calificadas los Servicios de Salud se encuentran en la imposibilidad de otorgar las prestaciones médicas que procedan, y los interesados se ven obligados a obtenerlas en forma particular, corresponde a dichos Servicios reembolsar los gastos en que se incurrió por tal concepto. Procederá el reembolso, siempre y cuando, la atención médica particular haya sido imprescindible por su urgencia o por otro motivo derivado de la naturaleza de las lesiones sufridas. Por el contrario, si dicha atención particular ha sido requerida por decisión de los padres o apoderados, sin mediar las circunstancias mencionadas, no procederá el reembolso.

LOS BENEFICIOS MÉDICOS GRATUITOS DEL SEGURO SON:

1. Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, en Establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
2. Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.
3. Medicamentos y productos farmacéuticos.
4. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
5. Rehabilitación física y reeducación profesional.
6. Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

DERECHOS DEL ALUMNO ACCIDENTADO:

- a) Todo alumno (a) matriculado (a) tiene derecho a recibir atención médica, remedios, tratamientos y hospitalización si fuera necesario, en una institución pública de salud, con cargo al seguro de accidente escolar.
- b) El estudiante, que como consecuencia de un accidente escolar, perdiera su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Servicio de Salud, puede tener derecho a una pensión de invalidez, según el grado o porcentaje de invalidez que presente.
- c) Todo estudiante inválido a consecuencia de un accidente escolar, que sufra una disminución apreciable en su capacidad de estudio, calificado por el respectivo Servicio de Salud, tendrá derecho a recibir educación gratuita de parte del Estado. Este derecho se ejerce concurriendo directamente al Ministerio de Educación

OBLIGACIONES DEL ALUMNO ACCIDENTADO: El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación

ACCIDENTE DE TRAYECTO. Estos se originan fuera del Colegio, ya sea en el trascurso desde el hogar al colegio o viceversa. En este caso el o la apoderado debe asistir al centro público de urgencia

que corresponda, sólo presentado la agenda escolar o TNE. Luego debe solicitar en Inspectoría el documento de accidente escolar para ser presentado en el lugar de atención.

Se acreditará el accidente de trayecto directo, el Parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

PROCEDIMIENTO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR:

El funcionario del Colegio demostrará tranquilidad e inspeccionará ocularmente al alumno afectado. Analizará la lesión y de acuerdo con ello adoptará el procedimiento a seguir.

SE DISTINGUEN LAS SIGUIENTES CLASES DE LESIONES Y PROCEDIMIENTOS:

INCIDENTE ESCOLAR LEVE

1. Se atiende al estudiante en el Colegio con los elementos del Botiquín Escolar.
2. Se consideran leves: casos de rasguños, cortes o heridas superficiales, hematomas leves en las extremidades superiores o inferiores. En este caso, estamos en hipótesis de situaciones **que no provocan incapacidad del alumno.**
3. El alumno será derivado a la Inspectoría del Colegio.
4. Será atendido por la encargada de los primeros Auxilios y/o funcionario de Inspectoría, quien realiza un análisis visual y diagnóstico.
5. Se procederá a limpiar la herida con los elementos del botiquín escolar y cubrirlo con un apósito.
6. **Se informará telefónicamente al apoderado titular, suplente o algún familiar del hecho;** si no se ubica a nadie telefónicamente se informará del accidente vía agenda escolar o correo electrónico o whatsapp.
7. Considerando la evaluación de la encargada de los primeros Auxilios, el alumno puede volver a clases, pero si necesitara de asistencia médica pero no urgente, la Inspectoría, llamará por teléfono a los padres y/o apoderados, quienes deberán acudir al Colegio, recibir la declaración de accidente escolar y usarla si es necesario y determinar si el estudiante sigue o no en clases.
8. En este caso, es obligación de los padres o apoderado llevar al alumno al centro hospitalario y hacer uso del seguro escolar. El colegio no paga ni reembolsa gastos de clínicas privadas o doctores particulares.

ACCIDENTE ESCOLAR: Un accidente escolar incluye todas aquellas lesiones que sufran los estudiantes, **QUE PRODUZCAN INCAPACIDAD:**

TIPO DE INCAPACIDAD:

- LEVE
- TEMPORAL
- INVALIDEZ PARCIAL
- INVALIDEZ TOTAL
- GRAN INVALIDEZ
- MUERTE

Se cursa Seguro de Accidentes, se traslada a hospital más cercano para diagnóstico y atención correspondiente.

- a. El alumno es trasladado a la Inspectoría, donde será atendido por la encargada de los primeros Auxilios y/o funcionario de Inspectoría, quien realiza un análisis visual y diagnóstico, mientras se ubica telefónicamente al apoderado y se coordina su traslado al centro asistencial.
- b. En caso que no exista comunicación entre el Colegio y el Apoderado, el alumno será derivado de todas formas al centro de salud.
- c. El alumno debe ser trasladado al Centro de salud, la Posta de Urgencia u Hospital local más cercano al Establecimiento Educacional y que pertenezca al Sistema Público de Salud, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias para resguardar la lesión del menor y que requiere atención médica.
- d. La denuncia se debe efectuar en Formulario N° 0374-3, ejemplares que deberán estar en poder de los Establecimientos Educativos y en el Centro Asistencial que atiende al accidentado.
- e. Desde el colegio se notificará vía telefónica al apoderado del accidente que ha afectado al alumno, se le indicará al centro asistencial que es llevado el alumno, ya que hay decisiones que solamente los padres pueden asumir frente al médico de turno.
- f. En caso de que el apoderado decida transportar a su pupilo de forma particular a clínica u otro centro de salud, quedará consignado en registro de Inspectoría por el funcionario encargado, siendo de su exclusiva responsabilidad la salud del alumno y el procedimiento a seguir en el centro de salud.
9. Así mismo, el apoderado podrá llevar por sus propios medios al alumno al centro asistencial, se entregará copia del formulario de accidentes escolares. El colegio no paga ni reembolsa gastos de clínicas privadas o doctores particulares. Inspectoría tomara registro de que el alumno fue retirado por el apoderado.

ACCIDENTE ESCOLAR GRAVE. Ante una emergencia vital en la que se requiere atención médica sin demora, se llama a la ambulancia o se traslada de urgencia al alumno al centro asistencial.

- a. Las personas (profesores o alumnos) que se encuentran cerca del afectado al momento del accidente deben llamar de inmediato al inspector para que socorran al alumno.
- b. Será considerado un accidente grave, todo golpe en la cabeza, ojos y zonas íntimas de damas y varones, además paros cardio-respiratorio, convulsiones con o sin pérdida de conciencia, traumatismos craneoencefálicos moderados y graves, fracturas abiertas, heridas inciso contusas sangrantes. En caso de fracturas abiertas, golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras graves, el accidentado no debe ser movido del lugar, debiendo esperar la llegada de la ambulancia. El apoderado debe tener presente que los tiempos de demora son de exclusiva responsabilidad de esos servicios.
- c. Sólo en caso que la ambulancia no llegue, no existan unidades disponibles y la situación lo haga imprescindible, se debe trasladar de inmediato al alumno accidentado a la Posta de Urgencia u Hospital más cercano al Establecimiento Educacional y que pertenezca al Sistema Público de Salud, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias cuando el accidentado presente fracturas graves, expuestas o traumatismo encéfalo craneano (TEC.).
- d. La denuncia se debe efectuar en Formulario N° 0374-3, ejemplares que deberán estar en poder de los Establecimientos Educativos y en el Centro Asistencial que atiende al accidentado.
- e. Desde el colegio se notificará vía telefónica al apoderado del accidente que ha afectado al estudiante, se le indicara al centro asistencial que es llevado el alumno, donde debe concurrir a la

brevidad o enviar al apoderado suplente o familiar, ya que hay decisiones que solamente los padres pueden asumir frente al médico de turno.

f. En caso que no exista comunicación entre el colegio y el Apoderado, el alumno será derivado de todas formas al centro de salud; de continuar con la falta de contacto, se avisará a Carabineros para que informe del hecho al apoderado u otro familiar.

g. En caso de que el apoderado decida transportar a su pupilo de forma particular al hospital, quedará consignado en registro de Inspectoría, siendo de su exclusiva responsabilidad la salud del alumno y el procedimiento a seguir en el centro asistencial.

Medicamentos: Como establecimiento Educacional **no estamos autorizados a administrar medicamentos de ningún tipo, ni a emitir diagnósticos.**

Enfermedades o malestares: Los alumnos que presentan síntomas de enfermedades en el Colegio, tales como fiebre, dolor de estómago, de cabeza, etc. los cuales no se definen como accidente escolar son derivados de la sala de clases a Inspectoría y de no ceder dichos síntomas se da aviso al apoderado vía telefónica para que retire al alumno antes del término de la jornada.

Responsabilidades del apoderado:

- Informar la condición médica del alumno al establecimiento personalmente y adjuntando certificados médicos.
- Evitar enviar a clases a los estudiantes enfermos que le impida desarrollar sus actividades escolares de forma normal o frente a sospechas de enfermedades de tipo contagioso; dicha ausencia debe ser avalada por un certificado médico.
- Los padres son los únicos responsables de suministrar tratamiento medicamentoso.
- Los alumnos con reposo medico certificado, no deben concurrir al establecimiento.

DEL BOTIQUÍN ESCOLAR.

De acuerdo al memorándum N° 023/465 del Departamento de Educación extraescolar de fecha 17 de octubre de 2007, los botiquines de primeros auxilios de los establecimientos educacionales NO pueden contener medicamentos de ningún tipo, y deberán mantener los siguientes elementos:

ELEMENTOS BASICOS:

- Algodón hidrófilo paquete de 125 y/o tómulas de algodón
- Gasa en trozos de 3x3, 5x5, 10x10 y 15x15.
- Apósitos grandes, medianos y chicos.
- Tela adhesiva 2,5 cm de ancho.
- Palmetas de madera y otro material duro de 80x20 y 100x30 (para inmovilizar una pierna)
- Suero fisiológico

OPTATIVOS

- Termómetro (para control axilar de la temperatura)
- Tijera de punta roma con hoja de 5 cm de largo



- Matraz de suero fisiológico de 250 cc (cerrado, sin uso y vigente, que se debe reponer después de abierto).
- Jabón líquido pH neutro.
- Linterna.

CAPITULO X

PADRES Y APODERADOS

La educación es un proceso compartido entre la familia y el Colegio.

El Colegio reconoce en la familia y, en quién asume la calidad de Apoderado, el rol primario y protagónico en la responsabilidad por la formación y educación de pupilo y, por lo tanto, le asisten determinados derechos como deberes.

La labor educativa es un trabajo de equipo; de esta manera, el Apoderado también cumple ciertos roles y funciones que no pueden ser reemplazados ni delegados.

ARTÍCULO 1: DEL APODERADO.

Tendrán el título de Apoderado ante el Colegio el tutor, el curador, el padre o la madre, o el que tenga el cuidado personal que tengan hijo(s) o pupilo(s) en calidad de alumno regular(s) del establecimiento y que estén registrados como tales en la ficha de matrícula del alumno.

El padre o la madre que no tenga la calidad de Apoderado ante el Colegio, podrá igualmente solicitar información sobre rendimiento académico como de la conducta de su hijo y estará igualmente obligado a respetar y cumplir el reglamento interno del Colegio.

En el caso que el padre o la madre tenga alguna restricción decretada por algún Tribunal de la República con respecto al menor, el que tenga el cuidado personal deberá acreditarlo y entregar toda documentación que indique las medidas o restricciones decretadas.

En el caso de que el apoderado registrado en la ficha de matrícula, el tutor o el contratante no desee que el padre o la madre del alumno no reciba información respecto de los aspectos académicos y disciplinarios del alumno, deberá dejar instrucción por escrito de ello en la ficha de matrícula o mediante carta a la dirección del establecimiento.

Un tercero podrá tener la calidad de **apoderado**, cuando alguno de los obligados así lo solicite ante el Establecimiento Educacional mediante declaración escrita presentada a la Dirección del Colegio.

En la ficha de matrícula deberá consignarse los datos de un “**Apoderado Suplente**” que podrá asumir **eventualmente** sus obligaciones ante la imposibilidad de asistencia del apoderado titular.

ARTÍCULO 2: DE LOS REQUISITOS.

1. El apoderado debe ser mayor de edad. La excepción a éste requisito corresponderá cuando los Padres del alumno sean menores de edad.
2. No encontrarse inhabilitado para ser apoderado por aplicación de una sanción impuesta por el presente reglamento.

ARTICULO 3: DEL ROL DEL APODERADO.

Es el Apoderado quien debe apoyar y monitorear la continuidad en el trabajo que se desarrolla. Por esta razón, el Colegio exige de sus apoderados educar en derechos y deberes y ciertas acciones concretas que facilitan, especialmente, la formación de hábitos, el desarrollo de habilidades sociales, las actitudes transversales para el desarrollo del pensamiento, la convivencia, el trabajo colaborativo y en equipo, entre otras las que constituyen el cimiento fundamental para el éxito de cualquier acción que emprendan nuestros alumnos en el futuro.

El apoderado es aquel responsable de velar por el aprendizaje, la conducta y el cumplimiento de los deberes del alumno.

Es obligación del apoderado individualizado en la ficha de matrícula, asistir a todas las reuniones, citaciones y a cualquier actividad que organice el colegio y que demande su participación (jornadas, talleres, seminarios, escuela de padres, charlas, entre otras). **NO SE PERMITIRÁ** la asistencia de vecinos, amigos, asesoras del hogar, secretarias, parejas, pololos, conocidos, entre otros que no estén registrados como apoderados suplentes en la ficha de matrícula.

ARTÍCULO 4: DE LA PARTICIPACIÓN DEL APODERADO.

Podrá ser parte de la organización de padres del Colegio según sus posibilidades en cualquiera de las siguientes instancias: Asamblea General, Sub-centro de curso y Directiva del CGPA.

ARTÍCULO 5: DE LA IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO.

Al momento de la formalización del contrato de prestación de servicios educacionales deberá indicarse en la ficha de matrícula quien es el apoderado y apoderado suplente. Esta designación tendrá vigencia para el año escolar, salvo que se le aplique alguna medida disciplinaria o de convivencia escolar al apoderado o éste manifieste imposibilidad sobreviniente de ejecutar el cargo.

No se permitirá el ingreso a las dependencias de terceras personas que no tengan la calidad de apoderado -titular o suplente- a las instancias invocadas o que no estén citadas o autorizadas por la Dirección del Colegio.

ARTÍCULO 6: DERECHOS DEL APODERADO.

1. Ser atendidos en los horarios establecidos por el Profesor Jefe y/o de Asignatura de su pupilo.
2. Recibir oportunamente toda información referida a cambios de horarios, citaciones a reuniones y de cualquier situación técnico-pedagógica y administrativa relacionada con su pupilo a través de la libreta de comunicaciones y/o de la plataforma computacional.
3. Ser atendido y escuchado en sus justas peticiones y reclamos siempre que los formule en forma correcta en el establecimiento y en los horarios de atención definidos por el Colegio y por el conducto regular establecido para ello.
4. Ser recibido y escuchado en sus inquietudes y consultas por la Encargada de Convivencia Escolar, Inspector General, Jefe de UTP o Directivo.

5. Podrá dejar por escrito observaciones, sugerencias, reclamos, felicitaciones, entre otras, en el libro de Felicitaciones, Sugerencias y Reclamos que se encuentra a disposición en la Secretaría de recepción.
6. Solicitar que la atención pedagógica de sus pupilos cuente con personal idóneo.
7. Ser informados del rendimiento académico y disciplinario del alumno oportunamente como también de aspectos con la convivencia escolar.
8. Solicitar información cuando la necesite, respetando el conducto regular y el horario de atención de los profesores y funcionarios.
9. Solicitar documentación relacionada con el estudio del alumno.
10. Conocer el Proyecto Educativo Institucional y de los Reglamentos que rigen al Colegio.
11. Solicitar información referente a horarios y avances en el proceso enseñanza – aprendizaje del alumno.
12. Recibir un trato igualitario, respetuoso, que escuche sus opiniones.
13. Contar en sus organizaciones con la asesoría de un representante del Colegio para la mejor coordinación con el Colegio.
14. Participar en las actividades educativas, recreativas, culturales y otras.
15. Participar activamente en el proceso de elección democrático del Centro de Padres.
16. Integrarse a las actividades del Centro de Padres.

ARTÍCULO 7: DEBERES DEL APODERADO.

1. Adherir a los principios, los objetivos y las políticas educacionales del Colegio.
2. Conocer, compartir y apoyar el Proyecto Educativo, Reglamentos y sus procedimientos.
3. Contribuir con sus reflexiones, dichos y acciones, al ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa y solidaria entre los miembros de la Comunidad Educativa.
4. Ser leal con el Colegio, criticando constructivamente y en los canales formales.
5. Acatar las decisiones que el Colegio adopte en materias de índole educativa, convivencia escolar y seguridad.
6. Colaborar y/o participar positivamente en las actividades programadas por el Colegio a través de sus diversas áreas y departamentos.
7. Colaborar y participar positivamente en las actividades que programe el C.G.P.A. del establecimiento, aceptar cargos y/o comisiones que delegue.
8. Asistir a todas las reuniones de apoderados, jornada y/o taller que haya sido citado. Debe asistir sin niños, salvo que expresamente se le indique lo contrario.
9. Respetar la tabla de la reunión de apoderados establecida por la Dirección del Colegio.
10. Asistir a las citaciones de la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica (U.T.P.), Orientación, Profesores Tutores y Profesores de Asignatura. En caso de imposibilidad de asistir deberá dar aviso y solicitar inmediatamente una nueva cita.
11. Respetar los horarios de atención tanto en su asistencia como puntualidad.
12. Realizar consultas o inquietudes sobre la labor del docente y/o asistentes de la educación como también de preocupaciones personales en la entrevista directa con el Profesor Jefe y/o de asignatura: **En ningún caso debe utilizar la reunión de apoderado para realizar consultas personales.**

13. Acatar las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y demás reglamentos del Colegio, en lo que se refiere a Padres, Apoderados y Alumnos.
14. Acatar las medidas que el Colegio o el Equipo de Convivencia Escolar apliquen – según Reglamento –, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida por el alumno o el apoderado.
15. Aceptar el cambio de Colegio si el alumno hubiese adquirido la condicionalidad por haber cometido faltas disciplinarias o a la sana convivencia escolar y no lograr revertir la situación.
16. Aceptar el cambio de apoderado(a) cuando el Equipo de Convivencia previo análisis de la situación de conflicto, lo determine.
17. Revisar la página web institucional de manera regular.
18. Responsabilizarse de la asistencia diaria a clases del alumno.
19. Informar cuando el alumno está enfermo, el mismo día o el día siguiente hábil.
20. Justificar oportunamente y en forma personal las inasistencias del alumno. En caso de enfermedad, avisar al establecimiento que el alumno se encuentra con licencia médica, y entregar el certificado médico respectivo, a más tardar, al momento del reintegro a clases de su pupilo. Si el alumno asiste al dentista, psicólogo o servicio de urgencia deberá presentar el documento de atención del servicio de salud, carnet de atención o certificado del especialista para justificar la inasistencia del alumno.
21. NO retirar injustificadamente al alumno en horas de clases. Si el alumno se encuentra rindiendo evaluaciones o ensayos el apoderado deberá esperar a que éste termine la evaluación para que el alumno se retire.
22. No se puede retirar alumnos durante los recreos y desde 15 minutos antes del término de la jornada escolar. El apoderado deberá esperar el inicio de la clase o el término de la jornada.
23. Cautelar que el Apoderado es el único autorizado para firmar la libreta de comunicaciones, las autorizaciones de salidas pedagógicas, participación en concursos, actividades extraescolares o complementarias, vacunación, entre otras.
24. Refrendar con su firma y fecha todas las comunicaciones y pruebas enviadas por el Colegio.
25. Cautelar que el Apoderado es el único autorizado para enviar comunicaciones al Colegio. Estas deben referirse sólo a situaciones escolares y siempre dentro del marco del respeto que el funcionario del Colegio merece.
26. Leer con atención las comunicaciones enviadas por el Colegio y **cumplir** lo solicitado.
27. Avisar oportunamente a coordinación de Relaciones Humanas y Profesor Jefe indicaciones médicas específicas **transitorias**. El personal del Colegio no está autorizado para medicar a los alumnos por iniciativa propia. Se otorgarán todas las facilidades para que el alumno realice su tratamiento bajo responsabilidad de su apoderado. En casos excepcionales y bajo expresa autorización por escrito del apoderado, algún profesional del Colegio podrá administrar medicamentos a un alumno siere y cuando el apoderado haga la solicitud y entregue el certificado médico con la dosis y horarios correspondientes.
28. Completar la ficha del alumno, la ficha de salud de alumno y consignar en la agenda de comunicaciones los datos personales del alumno, enfermedades de cuidado del alumno; como también las encuestas solicitadas por organismos públicos como JUNAEB, SUPEREDUC, entre otras.
29. Comunicar oportunamente todo cambio de domicilio, teléfono o correo electrónico.

30. Entregar al Profesor Jefe la evaluación de salud del alumno. En caso de declarar en la ficha de salud que el alumno padece alguna patología o enfermedad crónica o de cuidado se debe entregar certificado dos veces al año: el último día hábil del mes de marzo y agosto.
31. Velar por el cumplimiento de la puntualidad del alumno al inicio de la jornada diaria de clases, como también, de todas las actividades extraescolares o complementarias.
32. Retirar oportunamente al alumno en los horarios indicados en cada jornada.
33. Acceder sólo al área administrativa del Colegio durante la jornada de clases con el objetivo de no alterar el normal desarrollo de las actividades académicas.
34. Responder al establecimiento por todo daño que su pupilo cause sea fortuito o intencional, tales como: rotura de vidrios, deterioro de muebles, daños a infraestructura, deterioro de material didáctico y/o deportivo. El plazo para la reposición de lo dañado o el pago de la reparación será dentro de 10 días hábiles.
35. No permitir que su pupilo porte en el interior del Colegio artículos de valor, tales como joyas, dineros, celulares, smartphone, tablet, netbook, notebook, PSP, audífonos, ipaq, ipad, cámaras digitales y sus accesorios, cámara de video y sus accesorios, accesorios electrónicos, memorias, entre otros. Tampoco debe permitir el porte de armas reales o fantasía, drogas, estupefacientes, pornografía, alcohol entre otros.
36. Responsabilizarse por las personas que lo acompañan en las actividades extracurriculares u oficiales con asistencia de público. Ante el comportamiento indebido de los invitados o acompañantes – amigos, familiares, cónyuge o padres, entre otros que no tengan la calidad de apoderados – que impliquen maltrato a cualquier miembro de la comunidad escolar el Colegio se reservará el derecho de impedir su acceso al establecimiento o la expulsión del mismo.
37. Educar en hábitos de estudios y en la promoción de la sana convivencia escolar.
38. Comprometerse y verificar que el alumno estudie a diario, realice periódicamente los ejercicios, tareas, trabajos y asista a las evaluaciones
39. Proveer al alumno (a) de los materiales y útiles necesarios para el desarrollo de las actividades escolares.
40. Revisar las calificaciones de cada una de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio, obtenidas por el alumno, a través de los informes de notas o en las entrevistas con los profesores.
41. Justificar en UTP y/o Inspectoría, con certificado médico y personalmente la **ausencia a una evaluación**. Si son más de dos las evaluaciones pendientes el apoderado deberá coordinar con la Jefatura de UTP un Calendario de Pruebas Pendientes de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento de Evaluación.
42. Cumplir con los acuerdos y compromisos con Profesores, Encargada de Convivencia Escolar, Inspector General de ciclo, Educadora Diferencial y Directivos.
43. Autorizar en forma escrita las salidas pedagógicas programadas por el Colegio, y adjuntar la fotocopia de la cédula de identidad para refrendar la firma de la autorización.
44. Velar que su pupilo porte la agenda de comunicaciones, revisarla diariamente para tomar conocimiento de las tareas, deberes y evaluación programada y reponerla cuando ésta sea extraviada, deteriorada o usada completamente.
45. Velar por la presentación personal de su pupilo, uso correcto del uniforme oficial y el buzo deportivo, puntualidad y cumplimiento de normas establecidas por el Colegio.
46. Debe velar porque el uniforme oficial no sea modificado por el alumno o un tercero por ejemplo: pantalones pitillos, poleras recortadas tipo peto, cordones de colores, zapatos o zapatillas de

colores, entre otros. El apoderado deberá reponer dentro de 48 horas la prenda modificada del uniforme.

47. Velar por una alimentación saludable tanto en la colación, es decir, no enviar alimentos clasificados como chatarra o con sellos de advertencia del Ministerio de Salud.
48. Velar que el alumno asista a clases en buen estado de salud.
49. Enseñar y reforzar a su pupilo en los hábitos asociados al lavado de las manos, dientes, guardado del material y utensilios, limpieza del lugar destinado para la alimentación.
50. Educar al alumno a respetar la propiedad ajena, específicamente las dependencias del Colegio, cuidar la implementación y equipamiento.
51. Presentarse en el Colegio inmediatamente cuando su pupilo sufra un accidente escolar.
52. Velar porque su pupilo no porte al interior del establecimiento alcohol, tabaco, sustancias ilícitas o prohibidas por Ley, y cualquier tipo de arma de fuego, arma blanca, municiones, hondas, fuegos artificiales, sustancias tóxicas o minerales tóxicos (ej. mercurio) o cualquier otro elemento que pueda implicar peligro personal o colectivo.

ARTÍCULO 8: DE LAS PROHIBICIONES.

El apoderado tiene las siguientes prohibiciones:

- a. Ingresar sin autorización de Inspectoría o Dirección a la sala de clases y en todo aquel lugar en que se encuentren alumnos.
- b. Irrumpir las actividades cotidianas del establecimiento para resolver algún conflicto entre alumnos o para plantear sus puntos de vista.
- c. Discutir en dependencias del establecimiento, con cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d. Increpar a algún alumno, como a cualquier miembro del establecimiento tanto dentro como fuera del colegio. Revestirá especial gravedad cuando se trate de un alumno.
- e. Organizar y realizar actividades fuera del establecimiento, utilizando el nombre de éste.
- f. Emitir opiniones públicamente que involucren la privacidad de otros, causando ofensas y menoscabo a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- g. Asistir al establecimiento en estado de ebriedad o bajo alguna influencia de drogas ilícitas y estupefacientes.
- h. Fumar en el interior del Colegio.
- i. Beber bebidas alcohólicas en las dependencias del Colegio.
- j. Portar al interior del establecimiento cualquier tipo de arma de fuego o arma blanca.
- k. Vender productos de cualquier tipo a los alumnos y adultos en las dependencias del Colegio.
- l. Enviar comunicación, llamar por teléfono o enviar correo electrónico para solicitar que el alumno se retire solo del establecimiento durante la jornada de clases.
- m. Enviar a su pupilo sin almuerzo o sin desayuno.
- n. Enviar a su pupilo al establecimiento cuando éste presente certificados médicos de reposo en el hogar. Por lo que el alumno no podrá asistir al establecimiento a rendir evaluaciones, entregar trabajos, como tampoco a participar de alguna actividad mientras esté con problemas de salud.
- o. Intervenir en asuntos técnico pedagógicos o administrativos, los que son de exclusiva responsabilidad del Colegio.

- p. El apoderado no podrá tener contacto por redes sociales con los funcionarios del Colegio para fines institucionales.
- q. No permitir el desarrollo de la pauta de reunión por parte del Docente en la reunión mensual e interrumpir planteando temas personales o no atingentes a la finalidad de la reunión.
- r. Incepar o tratar de ridiculizar a un funcionario del colegio en la reunión de apoderados, en dirección, en la entrega de alumnos o cualquier recinto del colegio.
- s. Contestar de mala forma al funcionario del Colegio, cuando se le llama por teléfono para que se acerque al establecimiento (enfermedad, justificar inasistencia, citaciones, atrasos, situaciones de disciplina o académicas, entre otros).
- t. Hacer listas de firmas para solicitar cambios de Docente o asistentes de la educación, toda vez que existe un procedimiento para que se planteen inquietudes sobre el proceso enseñanza-aprendizaje y un protocolo para denunciar actitudes no acordes con la sana convivencia escolar.
- u. Enviar a clases a su pupilo sin los textos de estudios, cuadernos, materiales y útiles necesarios para el desarrollo de las actividades escolares. No se recibirán estos una vez iniciadas las clases.
- v. Grabar o filmar a un docente o asistente de la educación, o instar a que su pupilo u otro alumno lo haga.
- w. Cuestionar la idoneidad profesional de un docente o funcionario del colegio sin fundamento y de manera pública.
- x. Hacer partícipe a su pupilo u otros alumnos en reuniones donde ha sido citado el apoderado por parte de algún funcionario del colegio. Las citaciones son entre adultos, salvo que el Colegio requiera o autorice la presencia del alumno.
- y. Traspasar a su pupilo u otros alumnos rivalidades o desencuentros que tenga como adulto con otro apoderado del Colegio por temas personales.

ARTÍCULO 9: RECONOCIMIENTO.

El Colegio en su rol formador reconocerá aquellos apoderados que se destaquen por participar, colaborar o realizar actividades en beneficio de la comunidad escolar, tales como:

- a. Realización de taller o charla para los padres y/o alumnos relativas al dominio profesional y que contribuyan al proceso educativo y formativo.
- b. Colaboración al Profesor en la organización de las salidas pedagógicas.
- c. Asistencia sistemática a las actividades complementarias o talleres extraescolares para padres.
- d. Colaboración en actividades solidarias.
- e. Participación en proyectos de aula.
- f. Cooperar en la supervisión de los horarios de almuerzo.

Este reconocimiento se realizará por cada curso.

Deberá ser propuesto por el Profesor Jefe y/o Profesor de Taller en el mes de Septiembre a la Dirección y se destacará su participación en el acto del aniversario o ceremonia más próximo del Colegio.

ARTÍCULO 10: CONDUCTO REGULAR.

El conducto regular es la escala jerárquica a seguir para dar solución a una problemática que posea algún integrante de la comunidad escolar.

El apoderado debe respetar y cumplir el conducto regular cada vez que requiera comunicarse con el Colegio en caso de dudas, observaciones y consultas en relación al rendimiento académico o convivencia escolar mediante la solicitud de entrevista en los horarios establecidos.

- a. Cuando se trate de **UN TEMA PEDAGÓGICO** debe solicitar vía agenda escolar, entrevista o personalmente Inspectoría. Si la respuesta del Profesor de Asignatura no satisface la inquietud del apoderado, podrá solicitar entrevista con el Profesor Jefe. Si éste no satisface sus inquietudes o resuelve el problema puede recurrir al Jefe de UTP del Nivel respectivo. Si este no resuelve debe recurrir ante el Encargado de Gestión. La última instancia en este nivel será el Director.
- b. Cuando se trate de **UN TEMA DISCIPLINARIO** se debe exponer la situación al Profesor Jefe del curso. Si estos no resuelven su inquietud o solucionan el tema debe recurrir ante la Inspectora General del ciclo. La última instancia en este nivel será el Director.
- c. Cuando se trate de **UN TEMA DE COBRANZAS**. Debe exponer su situación ante la encargada de cobranzas. La última instancia en este nivel será la Administración.
- d. Cuando se trate de informar al Colegio de alguna situación especial, privada, que se exceda del ámbito escolar y que afecte al alumno, deberá solicitar entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar. La última instancia en este nivel será el Director.
- e. Toda entrevista deberá ser registrada por escrito.
- f. El apoderado deberá firmar dos veces en el registro de entrevista: al inicio y al término, indicándose la hora respectiva; la primera firma dice relación con la asistencia del apoderado y la segunda con la toma de conocimiento de los hechos, comunicación de aspectos relevantes, acuerdos y compromisos, aplicación de medidas o sanciones, según corresponda.
- g. Si el apoderado lo solicita se entregará copia de la entrevista.
- h. Solo se atenderá a los apoderados en las dependencias del Colegio **y previa cita**. El apoderado deberá abstenerse de abordar a los Funcionarios del Colegio por temas escolares o personales en los Estacionamientos del Colegio, en los pasillos o accesos del Colegio, la vía pública, centros comerciales, supermercados, ferias libres, en los medios de locomoción colectiva, centros de eventos, restaurantes, centros médicos o de salud, eventos y celebraciones privadas, ir a su casa, enviar recados con terceros, al correo electrónico, entre otras; toda vez, que los funcionarios del Colegio tienen un horario laboral determinado en el cual pueden atender las consultas.
- i. Los Funcionarios del Colegio no responden correos electrónicos con inquietudes de los apoderados. La vía para manifestar sus inquietudes o realizar consultas es a través de la agenda escolar o entrevistas personales.
- j. Cuando se requiera hacer un reclamo contra un funcionario del Colegio por la atención recibida, se puede dejar por escrito el reclamo en el libro de recepción y además podrá solicitar entrevista con el Director o la Administración del Colegio.

ARTÍCULO 11: CONDUCTAS SUJETAS A SANCIÓN.

1. Inasistencias reiteradas a reuniones de apoderados sin justificar ni concurrir posteriormente – previa cita– al Colegio para tomar conocimiento de los temas tratados y recibir las circulares e informes.
2. Inasistencia reiterada a citaciones de entrevista sin justificar.
3. Cualquier incumplimiento de los deberes del apoderado, tipificado en el Artículo 7 del presente reglamento.
4. Cualquier conducta que transgreda las prohibiciones del artículo 8.
5. No respetar, sin justificación, el conducto regular.
6. No respetar el horario de citaciones.
7. Retirar al alumno cuando tiene evaluaciones sin justificación médica.
8. Desacreditar, difamar y/o descalificar la figura jurídica del Colegio, a los docentes, Asistentes de la Educación, Directivos, por cualquier vía o red social.
9. Interferir y/o presionar de cualquier forma en las decisiones que son de exclusiva competencia del Colegio.
10. Atentar contra el prestigio del Colegio, su espíritu y su disciplina.
11. Expresarse con un lenguaje soez, actuar de forma amenazante (verbal o corporalmente), y usar un tono de voz elevado hacia cualquier integrante de la comunidad escolar.
12. Exponer a que su pupilo u otros alumnos a estar presentes en discusiones o altercados con funcionarios del Colegio.
13. Cualquier acto de agresión y/o maltrato escolar hacia un integrante de la comunidad escolar en el interior o exterior del Establecimiento.
14. Insultar, agredir física, verbal o psicológicamente a un funcionario fuera del establecimiento educacional (domicilio, plaza, supermercado o cualquier otro sitio).
15. Grabar o filmar a un funcionario del establecimiento educacional o a cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento.
16. Si se detecta su presencia en el establecimiento educacional o a las afueras de este con drogas y bebidas alcohólicas para el consumo personal o venta.
17. Si participa en la toma del establecimiento educacional por parte de los alumnos o los insta a estos a ocupar el inmueble.
18. Si insta o participa de cualquier actividad que interrumpa el normal desarrollo de las actividades escolares.
19. Si destruye bienes del Colegio.
20. Si no respetan el deber de confidencialidad en los casos que son de conocimiento del Equipo de Convivencia.
21. No acatar una medida disciplinaria aplicada a su pupilo o permitir que éste no la cumpla, por ejemplo pedir disculpas públicas, reposición o pago de daños ocasionados por el pupilo o el apoderado, no respetar la suspensión del alumno a clases decretada como sanción.
22. No cumplir los compromisos adquiridos en seguimientos conductuales o académicos en favor de su pupilo, por ejemplo: negarse a realizar seguimiento psicológico, negarse a asistir a entrevistas conductuales, no suministrar los medicamentos recetados a su pupilo que le permiten controlar impulsos o mejorar su concentración u otros.
23. Acusar falsamente o sin fundamento a un alumno, apoderado o funcionario del Colegio de abuso sexual o conductas de índole sexual.

24. Publicar en sitios de Internet o redes sociales, sin autorización expresa de los involucrados, fotografías, audio o video de cualquier funcionario del establecimiento o compañero de colegio.
25. Denostar, molestar, amenazar o publicar en sitios de Internet o redes sociales, ofensas, garabatos, burlas, amenazas, insultos a cualquier funcionario del establecimiento, alumno o apoderado.
26. Acusar falsamente algún miembro de la comunidad escolar de realizar una conducta atentatoria a la sana convivencia escolar: agresión, conductas de acoso, conductas excesivamente afectivas, vulneración de derechos, maltrato, hurto, robo, consumo o venta de drogas, y toda otra contenida en el presente reglamento.

ARTÍCULO 12: Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, se podrá disponer las siguientes medidas:

- a) Diálogo personal reflexivo.
- b) Ejecutar actos reparatorios: Dependiendo del tipo de falta y, si es procedente, deberá pedir disculpas públicas o privadas y /o restituir el daño causado.
- c) Pérdida de la calidad del apoderado, debiendo nombrar otro apoderado.
- d) Prohibición de ingreso a las dependencias o actividades organizadas por el Colegio.
- e) Prohibición de participar en las salidas educacionales de su pupilo.
- f) Prohibición permanente para ser apoderado de cualquier alumno del Colegio.

ARTÍCULO 13: DE LA TEMPORALIDAD DE LAS SANCIONES Las sanciones establecidas en el letra art. 12 letra “d o e” podrán ser:

- a) Temporales: por un período de 1 a 3 meses.
- b) Hasta el término del año escolar.
- c) Permanente: Por todos los años de estudio del alumno dentro del establecimiento.
- d) Perpetua: Prohibición u obligación de por vida para el apoderado.

Si el apoderado no acata la medida o sanción disciplinaria se prohibirá de forma permanente el ingreso al establecimiento educacional y no podrá participar en ninguna actividad que organice el Colegio en sus dependencias o cualquier otro recinto.

ARTÍCULO 14: CRITERIOS DE APLICACIÓN.

Toda sanción o medida deberá aplicarse conforme a la gravedad de la conducta y al incumplimiento de los deberes, respetando la dignidad de los involucrados y procurando restituir la convivencia escolar.

Deberá considerarse al momento de determinar la medida o sanción los siguientes criterios:

- a) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado por factores como:
 - a.1) La pluralidad y grado de responsabilidad en el hecho.
 - a.2) El carácter vejatorio o humillante del hecho.
 - a.3) Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
 - a.4) Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
 - a.5) el valerse de su pupilo u otro alumno para ejecutar el hecho dañoso.
- b) La conducta anterior del apoderado.
- c) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.

- d) La discapacidad o indefensión del afectado.
- e) La reiteración de la conducta.
- f) La difusión del hecho.
- g) Obrar concertadamente para causar daño físico, daño psicológico o cualquier tipo de agresión.
- h) El daño o menoscabo causado a la imagen del Colegio o sus funcionarios.

ARTÍCULO 15: DE LA INVESTIGACIÓN DE LAS FALTAS.

DEL DEBIDO PROCESO: En todas las instancias del proceso de investigación, el apoderado tendrá derecho a un debido proceso, entendiéndose por ello que:

- a. Se respete la presunción de inocencia.
- b. El Derecho de defensa que incluye el siguiente procedimiento:
 - *Derecho a conocer los cargos que se hacen.*
 - *Derecho de realizar sus descargos y defenderse.*
 - *Derecho de apelación.*

SUSPENSIÓN MIENTRAS DURE LA INVESTIGACIÓN: Excepcionalmente cuando se deba llevar a cabo una investigación por haber incurrido el APODERADO en una falta regulada en el presente reglamento **podrá** ser prohibido su ingreso al establecimiento educacional mientras dura el proceso de investigación y se determina si se aplica alguna sanción.

En caso de aplicar la suspensión como parte del procedimiento, se permitirá el ingreso al colegio cuando sea requerido por dirección.

Este procedimiento estará a cargo de Encargado de Convivencia Escolar, el que deberá citar al apoderado para escuchar sus descargos, recopilar otros antecedentes y presentarlos al director para que este resuelva. El apoderado una vez notificado de la medida, tendrá un plazo de 3 días hábiles para apelar fundamente al Director.

DE LA CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO: Es obligación para el Colegio guardar la absoluta reserva del proceso, así como de los antecedentes recabados que sólo podrán ser entregados a la autoridad judicial o educacional mediante requerimiento escrito.

Así mismo, es obligación del apoderado, dirección y/o partes involucradas guardar absoluta reserva sobre la situación que le afecta, por lo que exponer el hecho a la comunidad educativa, por cualquier medio, será una agravante de la conducta, toda vez, que el principio de confidencialidad debe ser resguardado por todos los integrantes de la comunidad escolar.

CAPITULO XI

MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON OTROS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

La relación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Escolar, puede ser coordinada a través de los Consejos Escolares, órgano que representa a cada uno de los estamentos donde podrá informarse, proponer y opinar a través de sus representantes sobre los temas relevantes vinculados a la comunidad escolar.

Para esto, existen diversos mecanismos de coordinación:

- 1.- Cada miembro de la comunidad escolar podrá solicitar una reunión con el representante de su estamento para comunicarle sus comentarios, sugerencias, reclamos con al menos 5 días hábiles de anticipación.
- 2.- En reuniones por estamento (consejo de profesores, reunión de apoderados, reunión centro de alumnos, reuniones al efecto) se podrán hacer llegar por escrito a los diferentes representantes las sugerencias, comentarios, dudas, y otras, debiendo su representante dar respuesta en un plazo de 5 días hábiles.
- 3.- Podrán realizar reuniones entre dos o más estamentos de manera conjunta en el caso de necesitar coordinar o dialogar sobre una situación en concreto que afecte a ambas partes y no se requiera intervención de todo el Consejo Escolar. En estas instancias, participan los representantes de cada estamento más los involucrados. En caso necesario, podrá asistir el encargado de Convivencia Escolar como instancia reguladora y mediadora.
- 4.- Cada estamento podrá solicitar una reunión con el encargado de Convivencia si es que requiere plantear inquietudes sobre aspectos vinculados a la Convivencia Escolar, Plan de Gestión de la Convivencia, alguna situación coyuntural en esta temática, entre otros elementos de interés del estamento en cuestión.

PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

La comunidad educativa se compone de cinco actores escolares: estudiantes, docentes, directivos/as, apoderadas/os y asistentes de la educación.

Las instancias de participación son relevantes para desarrollar una comunidad escolar y se desarrolla a través:

- Consejo Escolar.
- Centro de padres y apoderados.
- Centro de alumnos.
- Consejo de profesores.

CAPITULO XII

DISPOSICIONES FINALES

NORMAS COMPLEMENTARIAS

El presente Reglamento puede complementarse por el Colegio con disposiciones específicas para la consideración y regulación de situaciones no contempladas en él.

Del mismo modo, toda situación disciplinaria o de convivencia escolar no prevista en este Reglamento, será resuelta de manera por la Dirección de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en materia educacional.

De igual manera, la incorporación de nuevas normativas por disposición del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación escolar y/o de la legislación en materias educacionales será incluida en el Reglamento.

REVISIÓN DEL REGLAMENTO

La revisión, modificación, actualización e incorporación de nuevos títulos o artículos serán materias a trabajar de manera anual en mesa técnica convocada por la dirección con la asesoría del Departamento de convivencia escolar.

Una vez realizado este trabajo, se socializara entregando a cada estamento miembro del consejo escolar una copia para su revisión y planteamiento de sugerencias, en carácter consultivo, las que se registran a través de las actas respectivas.

DIVULGACIÓN Y VIGENCIA

La divulgación del presente Reglamento se hará por medio del Consejo Escolar, entrega digitalizada a cada uno de los apoderados del Colegio al momento de la matrícula o modificación, se dispondrá de una versión impresa en la secretaria del Colegio, se publicará en los portales que determine el Ministerio de Educación y en la página web institucional.

En reunión de apoderados, por parte de los Profesores Jefes, se realizará la difusión de los títulos del Reglamento, sus objetivos y alcances en función de generar un trabajo en equipo entre el apoderado, alumno y el colegio que favorezca el aprendizaje y el ambiente en que éste se realiza.

Durante el mes de marzo de cada año en la asignatura de Orientación se realizará la difusión de los títulos del Reglamento, sus objetivos y alcances por parte de los Profesores Jefes.

El presente Reglamento entra en vigencia el presente año lectivo, substituye y deroga completamente todos los reglamentos anteriores que versan sobre las materias tratadas en él.

ANEXO I

REGLAMENTO CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar busca integrar a los distintos actores que componen una Comunidad Educativa a través de la participación efectiva, fortaleciendo la gestión escolar, y brindando los espacios de participación en beneficio del mejoramiento de la convivencia y el resultado de la acción educativa del establecimiento educacional.

En el desarrollo de su actividad, el Consejo deberá tener presente que la gestión del colegio debe enmarcarse dentro de las líneas de acción del PEI y por tanto, las opiniones que se emitan o acuerdos que se adopten deberán también hacerse dentro de ese marco de referencia.

En conformidad a lo dispuesto en los artículos 7°, 8° y 9° de la Ley N° 19.979, Decreto Supremo N° 24 del Ministerio de Educación, Reglamento de la Ley N° 19.979 publicado en el Diario Oficial de fecha 11 de marzo de 2005, Ley N° 20.845, Decreto N° 19 publicado el 29 de marzo de 2016 y según lo acordado por el Consejo Escolar, se estableció el siguiente Reglamento Interno de funcionamiento del Consejo Escolar:

CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO

ARTÍCULO 1º. El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.

El Director del establecimiento, antes del 31 de marzo, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

La citación a esta sesión deberá realizarse mediante correo electrónico y/o llamado telefónico a cada integrante del Consejo y/o cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar.

Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad escolar y fijarse a lo menos 2 carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar.

Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a **10 días hábiles** anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

ARTICULO 2º. Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- a) Identificación del establecimiento;
- b) Fecha y lugar de constitución del Consejo;
- c) Integración del Consejo Escolar;
- d) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas;
- e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

ARTICULO 3º. El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo; sin perjuicio de esto el sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año.

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

Si el sostenedor otorga facultades resolutivas al Consejo en una o más materias, los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de sus miembros.

COMPETENCIAS

ARTICULO 4º. El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- a) **Los logros de aprendizaje integral de los alumnos.** El director del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.
- b) **Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional.** Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.
- d) **En los establecimientos educacionales subvencionados o que reciban aportes regulares del Estado, el sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del colegio,** pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación, con especial consideración de las características de cada establecimiento educacional, exigiendo, según sea el caso, la adopción de procedimientos que sean eficientes y proporcionados a la gestión de cada sostenedor y de sus respectivos establecimientos educacionales. Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.

- e) **Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados.** Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
- f) **Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento,** en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

ARTICULO 5º. El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- b) Si el colegio adscribiese a la Ley SEP, debe informar de las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- c) Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
- d) Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- e) De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
- f) Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

Respecto de las materias consultadas en las letras d) y e) - calendario anual de actividades y modificaciones al Reglamento interno-, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido **por escrito** por el sostenedor o el director, **en un plazo de treinta días.**

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

Será obligación del director remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

ARTICULO 6º. El Consejo podrá hacer propuestas respecto a:

- a) Acciones para mejorar la participación de toda la comunidad escolar.
- b) Alternativas para el mejoramiento de la convivencia escolar.
- c) Alternativas para fortalecer la relación con la comunidad.
- d) Estrategias para asumir temas sociales emergentes en:
 - 1) Seguridad Escolar
 - 2) Educación Ambiental
 - 3) Educación en sexualidad.

- 4) Derechos humanos y Diversidad cultural
- 5) Prevención del tráfico y consumo de droga y alcohol.
- 6) Alternativas para fortalecer la relación con la comunidad.

ARTICULO 7º. El Consejo no podrá intervenir en materias técnico-pedagógicas o en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional, ni entorpecer el liderazgo y facultad que recae en la gestión de la Dirección del establecimiento.

LAS SESIONES

ARTICULO 8º. Las sesiones del Consejo Escolar podrán ser de carácter ordinaria y Extraordinaria, entendiéndose por:

- **Sesiones Ordinarias:** El Consejo Escolar deberá convocar al menos 4 sesiones anuales en meses distintos del año académico.
- **Sesiones Extraordinarias:** Tendrán carácter de extraordinarias aquellas citadas por algún motivo específico y serán convocadas por el Director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.

El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

ARTICULO 9º. Las citaciones las hará el Director mediante llamado telefónico y/o correo electrónico a cada miembro del Consejo con a lo **menos 7 días hábiles antes** de la fecha de reunión para las sesiones ordinarias. Las extraordinarias deberán avisarse a lo menos **con 2 días hábiles de anticipación.**

ARTICULO 10º. Obligaciones del Director.

- 1) En cada sesión, el director deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben 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.
- 2) Deberá referirse, además, a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento educacional que, a partir de la última sesión del Consejo Escolar, hubiera emitido la entidad sostenedora de la educación municipal, si fuera el caso, y el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia de Educación y el Consejo Nacional de Educación.
- 3) En la primera sesión siguiente a su presentación a la Superintendencia de Educación, el director deberá aportar al Consejo Escolar una copia de la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 5º del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, sobre Subvención del Estado a los Establecimientos Educacionales. (es decir, los estados financieros y demás antecedentes que formen parte del proceso de rendición de cuentas).

DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

ARTICULO 11º. El Consejo Escolar está integrado por:

- a) El Director del establecimiento, quien lo presidirá.
- b) El representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito.
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento educacional elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada este estamento.
- d) Un asistente de la educación elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada este estamento.
- d) El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- e) El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento educacional lo tenga constituido

Por cada estamento se debe establecer un suplente para el cargo en caso de ausencia justificada o enfermedad.

A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración del consejo la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa.

El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al siguiente procedimiento: El miembro del consejo que postule a un tercero deberá fundar su solicitud por escrito indicando las ventajas y los aportes de esta persona al Consejo y los objetivos de esta incorporación. El postulante debe tener más de 1 año de antigüedad como miembro de la comunidad escolar. Por unanimidad del consejo escolar podrá aceptarse la incorporación de un nuevo miembro.

ARTICULO 12º. Condiciones para pertenecer al Consejo Escolar:

- Pertenecer a la comunidad escolar y tener un año de antigüedad como mínimo en ésta.
- Estar contratado, inscrito o registrado como alumno regular, apoderado y/o funcionario del colegio;
- Gozar con la representatividad para desempeñar los cargos antes señalados.
- Ser elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada este estamento.

ARTICULO 13º. Se pierde la calidad de miembro del Consejo Escolar por:

- a) Por fallecimiento.
- b) Por renuncia voluntaria a la organización.
- c) Por exclusión acordada por los demás integrantes, fundada en el no cumplimiento reiterado de las funciones establecidas en el Reglamento del Consejo Escolar.
- d) Cuando cumple su período de representación.
- e) Cuando por cualquier circunstancia deja de pertenecer al colegio en su condición de Director, Profesor, Alumno, Apoderado o Asistente de la Educación.
- f) Si cometiese alguna falta al reglamento del apoderado y se le quita o suspende la calidad de apoderado.

- g) La ausencia de un miembro del Consejo a dos reuniones sin previo aviso o justificación implicara la remoción del mismo, lo que debe ser tratado en reunión del Consejo, si se acuerda su remoción.

ARTICULO 14º. En caso de remoción o vacante será materia de la instancia representada cuyo integrante fue removido; la elección de un nuevo representante deberá informarse al presidente del consejo en un plazo no superior a 30 días a contar de la fecha de remoción. El nuevo miembro del Consejo Escolar será nombrado por el tiempo no cumplido del mandato del miembro sustituido.

ARTICULO 15º. Los docentes y asistentes de la educación duraran en el cargo un año con derecho a reelección. La duración en el cargo de los miembros de Centro General de padres, y Centro de Alumnos durará mientras esté vigente su mandato, salvo incurra en causal de término del cargo.

ARTICULO 16º. En los casos de ausencia justificada o enfermedad, los miembros del Consejo serán sustituidos en las sesiones plenarias por los suplentes nombrados por cada estamento.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS

ARTICULO 17º. Derechos:

- Ser citados con anticipación a cada sesión.
- Ser escuchado en lo que respecta a su representación.
- Ser respetado en su condición de persona y miembro del consejo escolar.
- Llamar a sesión extraordinaria cuando el caso lo amerite.
- Formular propuestas de resolución.
- Realizar peticiones de informes y estudios sobre los asuntos de su conocimiento.
- Tener acceso, a través de la secretaría, a toda la información necesaria y la asistencia técnica para el ejercicio de sus funciones.
- Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Escolar, con derecho a voz y voto si correspondiera, siendo este último unipersonal e indelegable.
- Presentar las inquietudes, necesidades y sugerencias emanadas del estamento al cual representa.
- Tener acceso al libro de actas del Consejo Escolar.

ARTICULO 18º. Deberes:

- Asistir a cada una de las sesiones programadas.
- Justificar por escrito o vía correo electrónico su ausencia a sesiones programadas.
- Apoyar las iniciativas propuestas por la generalidad de los miembros, aunque sea contraria a su opinión.
- Representar fielmente inquietudes, sugerencias y necesidades del estamento al cual representa.
- Actuar en congruencia con el Proyecto Educativo Institucional.

- Respetar a cada uno de los miembros que componen el Consejo independiente de su edad, nacionalidad, creencias, opinión, género, cargo o representación que ejerce al interior del colegio, absteniéndose de emitir juicios y descalificaciones personales, tanto al interior como fuera del Consejo y del establecimiento.
- Comunicar oportunamente las actividades a desarrollar a toda la Comunidad Escolar.
- Asistir a todas las citaciones tanto ordinarias como extraordinarias.
- Cumplir las disposiciones del reglamento interno del Consejo Escolar.
- Acatar los acuerdos de las sesiones adoptados en conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno.
- Servir los cargos para los cuales hayan sido electos y colaborar en las tareas que se les encomienden.
- **Guardar la debida reserva y confidencialidad de los temas que específicamente así lo requieran.**
- Representar con criterio y respeto a la diversidad de opiniones que existe en la Comunidad Escolar.
- Respetar a cabalidad los reglamentos internos que a cada miembro le competa, siendo sus miembros un modelo y ejemplo a seguir para el resto de la comunidad educativa. Para estos efectos se entenderá como reglamentos los siguientes documentos:
 - Reglamento Interno de convivencia escolar.
 - Reglamento de evaluación y promoción
 - Estatutos del Centro de Padres y Apoderados
 - Estatutos del Centro de Alumnos

ARTICULO 19º. Deber de abstención.

Los integrantes del Consejo Escolar deberán tener presente el bienestar general de la comunidad del Colegio, por tanto, en su actuar en este órgano se abstendrán de representar intereses de carácter gremial o sectorial que sean de interés exclusivo de alguno de los estamentos representados en este Consejo.

Por tanto, en el Consejo no se podrán tratar, aún ni a pretexto de situaciones excepcionales, cuestiones tales como sanciones administrativas aplicadas a trabajadores o alumnos, reclamaciones de remuneraciones, situaciones de carácter laboral o disciplinario especiales, montos de aranceles, u otros similares.

PRESIDENTE DEL CONSEJO

ARTICULO 20º. El cargo de Presidente del Consejo lo ejerce por derecho propio el Director, quien en consulta con los miembros del Consejo Escolar, ejercer las siguientes funciones.

- a. Dirigir la actividad del Consejo y representarlo.
- b. Fijar la tabla de la sesión, convocar y presidir las sesiones y moderar los debates del Consejo.
- c. Dirimir las votaciones en caso de empate permanente.
- d. Informar regularmente a todos los miembros del Consejo de las actividades y de los trabajos.

- e. Aprobar y modificar el calendario de reuniones (ordinarias-extraordinarias), según las necesidades o circunstancias.
- f. Autorizar con su firma los escritos oficiales del Consejo, así como los informes y propuestas que éste realice.
- g. Visar las actas y certificaciones de los acuerdos.
- h. Designar al Secretario de actas de las sesiones del Consejo, en caso de enfermedad o ausencia del titular.
- i. Resolver las dudas que se susciten en la interpretación del presente reglamento.

EL SECRETARIO GENERAL

ARTICULO 21º. El secretario del Consejo Escolar se elegirá por votación simple, entre los miembros del Consejo. Podrán postular todos los miembros, a excepción del Director del establecimiento, que por derecho propio lo presidirá.

ARTICULO 22º. El secretario será el encargado durante el ejercicio de su cargo de :

- a) Mantener el Archivo del Consejo Escolar.
- b) Mantener y llevar el registro de las sesiones y las actas correspondientes, las que se registrarán en un libro foliado, especialmente destinado para el efecto.

DE LAS ACTAS

ARTICULO 23º. Las actas de las sesiones del Consejo deberán ser sometidas a la aprobación o rechazo por parte de los miembros del Consejo en la sesión inmediatamente posterior al Acta de que se trate.

En ambos casos, tal documento deberá ser firmado por los asistentes, consignando, en caso de rechazo, las observaciones que sean pertinentes.

ARTICULO 24º. El acta correspondiente a cada sesión deberá especificar como formato los siguientes aspectos:

- ✓ Fecha de realización del Consejo
- ✓ Hora de inicio
- ✓ Lista de asistentes
- ✓ Tabla de contenidos a tratar
- ✓ Intervenciones o propuestas relevantes
- ✓ Acuerdos tomados
- ✓ Observaciones, si las hubiere.
- ✓ Hora de término.
- ✓ Firma del secretario y asistentes a la sesión.

DE LA DIFUSION A LA COMUNIDAD ESCOLAR

ARTICULO 25º. Con a lo menos 2 días de anticipación deberá publicarse la tabla de asuntos a tratar en los paneles del hall de acceso al establecimiento.

ARTICULO 26º. De las Comunicación de los temas y resoluciones del Consejo Escolar.

- La difusión de los temas tratados en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias, serán difundidos a través de: Paneles informativos, Circulares, Reuniones de Padres y apoderados, otros medios que el Consejo determine.
- El representante de cada estamento está obligado a comunicar y difundir a sus bases las resoluciones del consejo.

MODIFICACIONES

ARTICULO 27º. La reglamentación del consejo escolar podrá ser sujeto a revisión o modificación de acuerdo a las necesidades de la Comunidad Escolar y a la normativa legal que la regula.

ARTICULO 28º. En caso de revisión o modificación se formará una comisión especial con dos representantes de cada estamento quienes propondrán al Consejo Escolar las modificaciones que deberán ser aprobadas con un quórum de dos tercios de sus miembros.

ANEXO II

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS (CGPA)

El Reglamento Interno del Centro General de Padres y Apoderados del **COLEGIO**, de acuerdo a su realidad como Comunidad Escolar ha dictado el presente reglamento, en uso de las facultades dispuestas en el Artículo 3º y 5º del Decreto N° 565 del Ministerio de Educación que regirá sus relaciones como Apoderados y parte de la Comunidad escolar del **COLEGIO**.

DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES.

Artículo 1º. Para todos los efectos del presente Reglamento, el Centro General de Padres y Apoderados del **COLEGIO** en adelante **CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS (CGPA)**, es el organismo que comparte, colabora con los propósitos educativos y sociales de la unidad educativa y su Proyecto institucional.

Orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones Técnico Pedagógicas y Administrativas que competen exclusivamente a la Dirección del Colegio, y a los diferentes estamentos que lo componen.

Promoverá la solidaridad, la cohesión entre sus miembros, respeto mutuo, apoyará las labores educativas del establecimiento y estimulará el desarrollo y el progreso de la comunidad escolar.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2º. El **CGPA**, como parte de la comunidad educativa tendrá por objeto:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.

- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.
- h) Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que las leyes le señalen.
- i) Realizar todo aquello que en definitiva, vaya en busca del bien común de la comunidad educativa en su conjunto.

MIEMBROS DEL CENTRO GENERAL DE APODERADOS

Artículo 3º. Son miembros del **CGPA** los apoderados que tengan dicha calidad ante el Colegio de acuerdo a lo dispuesto en su Reglamento Interno.

En el caso que sean varios hermanos los matriculados en el establecimiento educacional y tengan distintos apoderados (ejemplo padre y madre), lo representara ante el **CGPA** aquel individualizado en la ficha del alumno que se genero al formalizar matricula académica, de acuerdo a la normativa del Reglamento Interno del Colegio.

Artículo 4º. Solo aquellos que tengan la calidad de apoderados del Colegio podrán elegir y ser elegidos para los cargos que integran la estructura orgánica de la entidad.

No podrán postular los apoderados -a cargo alguno dentro del **CGPA** - que tengan alguna relación laboral con el Colegio, igualmente si este vínculo se extiende a su cónyuge o pariente en primer grado (padres o hijos).

Artículo 5º. Son obligaciones de los apoderados miembros del **CGPA** las siguientes:

1. Respetar y cumplir los estatutos del presente Reglamento, las resoluciones del Directorio o del CDP y aquellas que emanen de la Dirección del Colegio o de los diferentes estamentos.
2. Desempeñar con celo y oportunidad los cargos y comisiones que se le encomienden.
3. Respetar de manera oportuna los acuerdos y compromisos económicos contraídos y aceptados con el Centro General de Apoderados.
4. Asistir a todas las reuniones que se le citen de acuerdo a la forma establecida en el presente reglamento.
5. Cooperar en las actividades que organice el subcentro y directiva del **CGPA**.
6. Respetar los acuerdos tomados en su subcentro y por la directiva del **CGPA**
7. Mantener el respeto con sus pares y con la directiva de su subcentro y del **CGPA**.

Artículo 6º. En el evento de no cumplir con sus obligaciones los apoderados pueden ser sancionados con las siguientes medidas, atendiendo a lo siguiente:

- a) Faltas leves, con amonestación verbal o escrita.
- b) Incumplimiento reiterado o grave, con suspensión hasta por doce meses de todos sus derechos dentro de la Asamblea General.

La medida señalada en la letra “b” deberá ser acordada con el voto conforme de los dos tercios de los miembros presentes de la Directiva, en una reunión extraordinaria convocada específicamente para tratar esta materia.

Si el afectado fuese un Director o miembro del Consejo de Delegados y Presidentes (CDP), este acuerdo será adoptado en una reunión del CDP, con exclusión del afectado.

El acuerdo debe ser notificado al afectado personalmente o mediante carta certificada o Chilexpress, acompañando copia de los antecedentes que lo ameriten.

Se debe entender practicada la notificación mediante correo, transcurridos cinco días corridos, desde la fecha de su despacho por la Oficina de Correos.

El afectado una vez notificado podrá, dentro del plazo de treinta días corridos, contado desde la fecha de notificación del acuerdo, solicitar a la Directiva por escrito, reconsideración de la medida, el cual deberá resolver dentro del plazo de veinte días hábiles, contado desde la fecha en que se presentó la reconsideración; en este periodo intermedio el apoderado tendrá suspendidos sus derechos y obligaciones de tal.

Artículo 7º. La calidad de apoderado se pierde:

- a) Por dejar de pertenecer el alumno al Establecimiento Educacional.
- b) Por perder la calidad de apoderado ante el Colegio.
- c) Por renuncia a la calidad de apoderado ante Colegio.
- d) Por ser suspendido de acuerdo al artículo 10 letra b, por más de dos veces.

Artículo 8º. Solo podrá existir un solo Centro General de Padres y Apoderados reconocido el Colegio, el que deberá ajustarse a los procedimientos y quórum establecidos en el presente reglamento, para ser reconocido como tal.

ORGANOS DEL CENTRO GENERAL DE APODERADOS

Artículo 9º. El **CGPA** del Colegio, estará constituido por las siguientes unidades que tendrán las denominaciones siguientes:

- a) Directiva del Centro General Apoderados. (DCGA)
- b) Consejo de Delegados y Presidentes Sub Centros. (CDP)
- c) Directivas de Sub Centros. (DSC)
- d) Asamblea General (AG).
- e) Tribunal electoral (TRICEL)

PARRAFO 1º

Artículo 10º. DIRECTIVA DEL CENTRO GENERAL DE APODERADOS (DCGA): La Directiva estará en funciones por un periodo de 12 meses (abril a abril), pudiendo ser reelegidos en el período siguiente; no se puede postular y ser reelegido por más de dos periodos consecutivos; Se debe esperar el transcurso de 1 año después de la segunda reelección en el cargo, para volver a postular.

La renovación de la Directiva se hará en su totalidad al término del período establecido.

Formará parte de la Directiva como asesor, por derecho propio el Director del **COLEGIO** o la persona que él designe en su representación para el efecto.

Será facultad del Director, ejercer el Derecho a veto frente a un acuerdo de la Directiva, que comprometa y/o ponga en riesgo los intereses de la Comunidad Escolar. Frente a esta situación, el Director citará a reunión del CDP, donde informará las razones del veto, si así se le solicitase, y esta tendrá facultad resolutoria con un quórum de un cincuenta por ciento de los presentes en sala.

Artículo 11º. El Directorio del Centro General de Apoderados estará conformado por 7 miembros:

- a) Un Presidente
- b) Un Vicepresidente
- c) Un Secretario
- d) Un Tesorero
- e) Tres Directores Ejecutivos.

Artículo 12º. De los candidatos a la Directiva: Serán candidatos a la Directiva todos aquellos miembros actuales del CDP, presentes en sala que deseen candidatearse a la Directiva del **CGPA**, sin límite de postulantes.

La persona que se postule a la directiva del **CGPA** deberá disponer del tiempo para asumir las responsabilidades que el cargo implica.

No podrán postular los apoderados que tengan alguna relación laboral con el Colegio, igualmente si este vínculo se extiende a su cónyuge o pariente en primer grado (padres o hijos).

Las postulaciones deberán realizarse en sesión del CDP, que se realice en el mes de marzo o abril de cada año.

Los candidatos al momento de postularse, en ningún caso pueden ser apoderados de cuarto año medio, por la duración del mismo.

Las personas que resulten elegidas como miembro de la Directiva, no podrán ejercer cargos de subcentro para el año que deben ejercer como miembro de la directiva.

En caso que el CDP no encuentre el mínimo de candidatos necesarios (siete) para postular a la directiva, la elección se llevara a cabo siempre que exista un mínimo de tres postulantes; si no se

da el mínimo, se repetirá la asamblea cada 10 días hábiles hasta que se alcance el quórum antes indicado; mientras tanto la directiva saliente seguirá ejerciendo funciones ante la comunidad escolar.

Artículo 13º. Solo podrán ser miembros del directorio aquellos candidatos que cumplan con los siguientes requisitos:

- a).- Ser mayor de 18 años
- b).- Ser chileno o extranjero vecindado por más de 3 años en el país.
- c).- Tener 1 año como Apoderado, destacándose por su conducta intachable que prestigie a la Organización.
- d).- No habersele aplicado una medida disciplinaria de las contempladas en el presente reglamento.
- e).- No estar procesado ni cumpliendo condena por delito que merezca pena aflictiva.
- f).- No ser miembro del Tribunal Electoral (Tricel) del centro general de padres.
- g).- Los padres y apoderados que postulen al Directorio deben aceptar las normas de convivencia y el Proyecto Educativo Escolar del establecimiento.
- h).- Presentar certificado de antecedente para fines especiales.
- i).- Ser apoderados del establecimiento y haber asistido a lo menos al 80% de las reuniones de los Sub-centros del año anterior que se postula..
- j).- Saber leer y escribir.

Artículo 14º. Elección de la Directiva: Las elecciones para la directiva del **CGPA** deberán realizarse dentro de los 60 días del inicio del año en curso.

La nueva directiva debe presentar su proyecto de trabajo a la dirección del establecimiento a más tardar 15 días hábiles después de asumir sus funciones.

La Directiva será elegida mediante votación secreta en la cual cada miembro de la Asamblea General sufragará por una de las personas propuestas.

Serán elegidos miembros del Directiva los candidatos que hayan obtenido las siete primeras mayorías y proclamado Presidente el que obtenga la más alta de votación.

En caso de producirse empate para ocupar el cargo de Presidente, los candidatos electos excluidos las dos primeras mayorías, votaran inmediatamente y en votación secreta para elegir al presidente, ocupando inmediatamente la segunda mayoría el cargo de Vicepresidente; si se produce un empate se recurrirá a la antigüedad en el Colegio ; Si el empate persistiera se elegirá por sorteo.

Una vez designado la Directiva se constituirá en una reunión que deberá realizarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la votación.

En su primera sesión la Directiva dirigido por el Presidente electo, procederá a designar, por mayoría de votos de entre sus componentes, en votación secreta, a un Vicepresidente, un Secretario, un tesorero y tres Directores.

El director del Colegio o el Representante que éste designe, no podrá ser elegido para ocupar cargos directivos en la Directiva.

Artículo 15º. Funcionamiento. La Directiva sesionará ordinariamente a lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando el Presidente lo estime, indicando el objetivo de la reunión. Las citaciones a sesiones ordinarias se harán vía comunicación escrita por correo electrónico, llamada telefónica o carta entregada por mano. Serán como únicos temas de reuniones extraordinarias los que indica la tabla.

La asistencia de 2 miembros de la Directiva como mínimo, más el Presidente o Vice Presidente, habilitará la reunión.

Los acuerdos que se adopten requerirán para su validez, del voto mayoritario de los miembros presentes en la reunión. En caso de empate se procederá a una segunda votación, y de mantenerse el empate se dirimirá por el voto del Presidente o Vicepresidente en caso de ausencia de este.

En caso de fallecimiento, pérdida de la calidad de apoderado, enfermedad prolongada, renuncia, ausencia o imposibilidad definitiva de un miembro de la DCGA, ésta nombrará un reemplazante de entre los miembros del CDP, miembro que durará sólo el tiempo que falte para completar el período del miembro reemplazado.

Artículo 16º. La calidad de miembro de la Directiva se pierde:

- a) Por dejar de pertenecer el alumno al Establecimiento Educacional.
- b) Por perder la calidad de apoderado ante el Colegio.
- c) Por renuncia a la calidad de apoderado ante Colegio.
- d) Por renuncia a la calidad de miembro de la directiva del **CGPA**.
- e) por ausencia consecutiva a 5 sesiones ordinarias o extraordinarias consecutivas sin expresar razón, justificación o motivo de su impedimento.
- f) Por incumplimiento grave y reiterado de sus funciones de miembro de la Directiva, previo calificación realizada por CDP mediante voto de mayoría simple de miembros de presentes en sala.
- g) Por transgredir las normas de buena conducta y convivencia escolar, previo calificación realizada por la Directiva del CPA mediante voto unánime de los miembros presente en sala.
- h) Por atribuirse la representación de la Directiva y realizar funciones que no le han sido encomendadas, y que perjudican la imagen de la Directiva.

Artículo 17º. Atribuciones y deberes de la Directiva:

- ♦ Dirigir el Centro General de Padres y Apoderados de acuerdo a sus fines, funciones y administrar sus recursos.
- ♦ Representar al Centro ante la Dirección del Establecimiento, la Comunidad Escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
- ♦ Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del centro y difundirlo entre sus miembros.

- ♦ Estimular la participación de los apoderados en las actividades del Centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los Sub Centros que contribuyen al cumplimiento de las funciones y objetivos del Centro.
- ♦ Informar bimensualmente a la Dirección del establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del centro, de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar y obtener de dicha Dirección, la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.
- ♦ Elaborar los informes y cuentas, y otros que le corresponde y presentar al CDP para su conocimiento y aprobación.
- ♦ Formular anualmente el presupuesto anual de entradas y gastos y presentarlo al CDP.
- ♦ Designar comisiones especializadas para tareas específicas de carácter permanente o transitorio.
- ♦ Autorizar al Presidente y Tesorero para invertir sumas determinadas y así con ello cumplir los acuerdos que se tomen en cuanto a gastos aprobados por el CDP.
- ♦ Administrar el fondo solidario y otros ingresos que se produzcan por actividades que desarrolla el Centro General de Apoderados.
- ♦ Desarrollar cualquier otra labor en beneficio de la Comunidad escolar.
- ♦ La mesa directiva cesara sus funciones cuando asuma la nueva directiva electa.

Artículo 18º. De las deliberaciones y acuerdos de la Directiva se dejará constancia en un libro de Actas y acuerdos que será firmado por los miembros de la Directiva que hubiesen concurrido a la sesión y el Director del Establecimiento o su representante.

El miembro de la Directiva que quisiera salvar su responsabilidad por algún acto o acuerdo, deberá exigir que se deje constancia de su opinión y su firma en el acta.

Artículo 19º. Son funciones del Presidente:

- ♦ Presidir las sesiones de la Directiva y CDP.
- ♦ Dirigir la Directiva y supervisar el cumplimiento de las funciones de sus integrantes.
- ♦ Representar a la Directiva ante la Dirección del establecimiento.
- ♦ Orientar, supervisar y guiar la elaboración de planes, programas y proyectos de trabajo de la Directiva con los miembros de éste.
- ♦ En caso de ausencia será subrogado por el Vicepresidente.
- ♦ En el caso que el Presidente renuncie, asumirá el cargo de Presidente, el Vicepresidente, hasta el término del período, este compromiso es irrenunciable.

Artículo 20º. Son funciones del Vicepresidente:

- ♦ Todas las del Presidente en su ausencia.
- ♦ Participar en todas las misiones que le encomiende el Presidente.
- ♦ Conformar la lista de delegados y presidente de cada curso.
- ♦ Mantener al día el registro de contactos de miembros del CDP.
- ♦ Custodiar los documentos de la mesa directiva.

Artículo 21º. Son funciones del Secretario:

- ♦ Redactar las actas de las sesiones del Directorio y CDP.
- ♦ Custodiar los libros de actas de la mesa directiva.
- ♦ Mantener la correspondencia al día.
- ♦ Convocar a las reuniones que el Presidente le indique.

Artículo 22º. Son funciones del Tesorero:

- ♦ Cautelar la conservación de los fondos del **CGPA** y los bienes que éste adquiera.
- ♦ Elaborar estados de cuentas mensuales de los movimientos de dinero que se realicen para ser presentados en las reuniones del CDP.
- ♦ Elaborar un balance anual al 30 de noviembre de cada año, para ser visado por una comisión revisora de cuentas, designada por el CDP (tres miembros) .
- ♦ Así mismo, deberá presentar balance parcial, cuando el Presidente así lo decida, designándose una comisión revisora por el CDP para esta única vez.
- ♦ Llevar y mantener un inventario de todas las adquisiciones del **CGPA**.
- ♦ Girar en acuerdo con el Presidente, los documentos de pago correspondientes.
- ♦ Coordinar anualmente con la Dirección del Colegio, la entrada de los ingresos por cuota de fondo solidario.

Artículo 23º. Son funciones de los Directores ejecutivos:

- ♦ Supervisar el cumplimiento de las labores asignadas a comitivas de trabajo externas a la Directiva.
- ♦ Subrogar en su ausencia al Secretario o Tesorero.
- ♦ Incentivar a los Delegados de los Sub-centros para integrarse y colaborar con las actividades relacionadas con su cargo.
- ♦ Ejecutar las labores encomendadas por la mesa directiva.
- ♦ Vincularse directamente con los apoderados y centro de alumnos de cada sede, recogiendo sus inquietudes y presentándola ante la mesa directiva.
- ♦ Encargado de presentar proyectos de desarrollo social.

PARRAFO 2º

Artículo 24º. DEL CONSEJO DE DELEGADOS Y PRESIDENTES DE SUB CENTROS. (CDP). De los Miembros. El CDP (CONSEJO DE DELEGADOS Y PRESIDENTES) estará formado por un delegado propuesto por los apoderados de cada curso y por el Presidente del Sub-centro quien podrá participar en los Consejos solo con derecho a voz.

Artículo 25º. Para ser delegado se requiere ser apoderado del colegio y, tener más de un año de permanencia en el Establecimiento en calidad de apoderado.

El delegado será elegido en la primera reunión de apoderados del año en curso y su mandato durará un año, reelegibles; pero no se puede ser reelegido por más de dos periodos consecutivos. Se debe

esperar el transcurso de 1 año después de la segunda reelección en el cargo, para ser electo nuevamente en el cargo.

Para el evento que no exista postulantes para ser delegado, asumirá en tal puesto quien ejerza la labor de Secretario del Sub-centro.

El Profesor Jefe de cada curso deberá informar al Vicepresidente con copia a la dirección del establecimiento la elección de los miembros de sub-centro y delegado de su curso.

El delegado representara el voto del curso y tendrá derecho a voz y voto en el CDP.

Artículo 26º. La calidad de miembro de Delegado se pierde:

- a) Por dejar de pertenecer el alumno al Establecimiento Educacional.
- b) Por perder la calidad de apoderado ante el Colegio.
- c) Por renuncia a la calidad de apoderado ante Colegio.
- d) Por renuncia a la calidad de delegado.
- e) Por ausencia consecutiva a 5 sesiones ordinarias o extraordinarias del CDP sin expresar razón o motivo de su impedimento.
- f) Por incumplimiento grave y reiterado de sus funciones de miembro del CDP, previo calificación realizada por la directiva del Sub-centro.
- g) Por transgredir las normas de buena conducta y convivencia escolar, calificación que se realizara por mayoría de votos de los miembros del CDP presente en sala.

Artículo 27º. El CDP se convocará ordinariamente una vez por mes, sin perjuicio de las reuniones extraordinarias que se citen al efecto.

En sus reuniones de trabajo participarán los integrantes de la Directiva del **CGPA** y el director del establecimiento o su representante.

En las decisiones que competen al CDP no podrán participar los miembros de la Directiva ni el director del Establecimiento o su representante, quienes solo tendrán derecho a voz.

Artículo 28º. Las Reuniones Extraordinarias de Delegados y Presidentes de Sub Centros, se celebrarán cada vez que las circunstancias así lo aconsejen, a petición del Directorio, de la dirección del Establecimiento o por el 75% de los Presidentes y Delegados de Sub Centro, cuya solicitud será dirigida al director del Colegio, mediante carta con firmas responsables de los solicitantes.

En estas asambleas solamente se podrán tratar las materias indicadas en la convocatoria. Cualquier acuerdo que se tome sobre otras materias será anulado.

Artículo 29º. Las citaciones a las Asambleas ordinarias y extraordinarias del CDP se notificarán a los apoderados por medio de una comunicación que se hará llegar a través de sus hijos o pupilos o mediante llamado telefónico realizado por la dirección del Colegio. Esta citación se hará con tres días de anticipación como mínimo, a la fecha de la respectiva reunión del CDP y deberá contener la tabla de la reunión.

La asamblea se realizara con los miembros que asistan.

Artículo 30º. De las deliberaciones y acuerdo adoptados deberá dejarse constancia en el libro de actas que llevará el Secretario de la directiva del **CGPA**. Las actas serán firmadas por dos miembros del CDP designados al efecto, el Director del Colegio o su representante y el Presidente o Vicepresidente del **CGPA**.

Artículo 31º. Las Asambleas serán presididas por el Presidente del **CGPA** y actuará como Secretario el que lo sea del Directorio o persona que haga las veces. Si faltare el Presidente del **CGPA** presidirá el Vicepresidente. Si no se encuentra presente ninguno de los dos, presidirá el Director del Establecimiento, o su Representante con la tabla fijada en la citación.

Artículo 32º. Le corresponde al CDP:

- ♦ Cada delegado deberá informar a su curso lo acontecido en las reuniones del CDP e informar de los proyectos de trabajo y modificaciones al reglamento del **CGPA**.
- ♦ Aprobar las modificaciones que el Reglamento Interno del **CGPA** requiera. **El quórum requerido para** modificar el Reglamento será del 80% de los miembros en ejercicio del CDP.
- ♦ Designar a los miembros de la Comisión revisora de cuentas.
- ♦ Aprobar los procedimientos de financiamiento del **CGPA**, los montos de las cuotas que voluntariamente pudiesen pagar los miembros del **CGPA**.
- ♦ Aprobar el presupuesto anual de entradas y gastos elaborado por la Directiva del **CGPA**.
- ♦ Cumplir cabalmente las obligaciones que como apoderado impone la directiva del **CGPA**.
- ♦ Fiscalizar que los miembros de la directiva cumplan con las mismas obligaciones que se le impone al resto de apoderados (ej. Pagos, cuotas, participar en actividades, cumplir turnos, etc.)
- ♦ Realizar la revisión de cuentas que debe entregar la Directiva del **CGPA**.

PARRAFO 3º

Artículo 33º. DE LOS SUB CENTROS. Por cada curso del Colegio existirá un Sub Centro de apoderados, el que será integrado por todos los Apoderados del respectivo curso.

Artículo 34º. Estas Directivas se compondrán de:

- a) Presidente
- b) Secretario
- c) Tesorero
- d) Delegado

Artículo 35º. Las obligaciones de cada Sub-Centro será organizar el curso en las distintas actividades en que tengan intervención los Apoderados del Colegio, como así mismo informar y canalizar tanto los acuerdos de la Directiva de Centro General como las inquietudes del respectivo Sub Centro dirigidas a la mesa directiva del **CGPA**.

Artículo 36°. Estas Directivas serán elegidas anualmente en la primera reunión de apoderados del año en curso y su mandato durará un año, reelegibles; pero no se puede postular y ser reelegido por más de dos periodos consecutivos. Se debe esperar el transcurso de 1 año después de la segunda reelección en el cargo, para ser electo nuevamente en el cargo.

Artículo 37°. Las Directivas de los Sub Centros, deben:

- a) estimular la participación de todos los miembros del Sub-Centro en todas las actividades promovidas y programadas por la directiva del **CGPA**.
- b) Poner en ejecución los Programas específicos de trabajo y decisiones que en el marco de fines y funciones del **CGPA**, sean resueltas por el Sub Centro.

PARRAFO 4°

Artículo 38°. DE LA ASAMBLEA GENERAL. Estará compuesta por todos los apoderados del Colegio.

Artículo 39°. Sus funciones son:

- ♦ Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación escrita, universal, secreta e informada. El quórum requerido para la elección del Directorio será del treinta y cinco por ciento de los apoderados del establecimiento.
- ♦ Esta asamblea se convocará como mínimo una vez al año ordinariamente.
- ♦ Para los efectos de las votaciones dentro de la Asamblea General, cada familia tendrá derecho a un solo voto por apoderado consignado en la ficha de matrícula del alumno.

Artículo 40°. Las Asambleas Generales extraordinarias se celebrarán cada vez que las circunstancias así lo aconsejen, a petición del Directorio, de la Dirección del establecimiento o por el 75% de los apoderados del Colegio, cuya solicitud de asamblea será dirigida al Director del Colegio mediante carta con firma responsable de los solicitantes. En estas asambleas solamente se podrán tratar las materias indicadas en la convocatoria, y solo tendrán por objeto aprobar o rechazar alguna propuesta realizada por la mesa directiva del **CGPA** y que requiera la resolución de la asamblea general por afectar a la comunidad escolar. Cualquier acuerdo que se tome fuera de la materia de convocatoria será anulado.

Artículo 41°. Las citaciones a las Asambleas generales ordinarias y extraordinarias se notificarán a los apoderados por medio de una circular que se hará llegar a través de sus hijos o pupilos.

Esta citación se hará con tres días hábiles de anticipación como mínimo, a la fecha de la respectiva Asamblea y deberá contener la tabla de la reunión.

Artículo 42°. De las deliberaciones y acuerdo adoptados deberá dejarse constancia en el libro de actas que llevará el Secretario del **CGPA**.

Las actas serán firmadas por el Presidente, el Director del Colegio y el Secretario o por quienes lo reemplacen.

Artículo 43º. Las Asambleas serán presididas por el Presidente del Centro General de Apoderados en única citación y actuará como Secretario el que lo sea del Directorio o persona que haga las veces. Si faltare el Presidente del Centro General de Apoderados presidirá el Vicepresidente. Si no se encuentra presente ninguno de los dos, presidirá el Director del Establecimiento, o su Representante con la tabla que él fijará.

PARRAFO 5º

Artículo 44º.DEL TRIBUNAL ELECTORAL (TRICEL). Estará compuesta por cinco delegados de curso, propuestos en reunión del CDP lo cuales tendrán los siguientes cargos:

- ♦ Presidente
- ♦ Vice-presidente
- ♦ Secretario
- ♦ Dos Vocales

Artículo 45º.Son funciones del Tricel:

- a) Confeccionar la lista de postulantes a la directiva del **CGPA**.
- b) Calendarizar la fecha de llamado a elección de la directiva del **CGPA**.
- c) Decidir el procedimiento para el llamado a elecciones (por niveles general).
- d) Hacer una reunión con los postulantes a la directiva del **CGPA** para informar el procedimiento de las elecciones.
- e) Solicitar los antecedentes a los postulantes para estandarizar la publicidad de su candidatura (página web, afiches, etc).
- f) Confeccionar el registro de votantes
- g) Disponer la confección de los votos.
- h) Proporcionar en Asamblea el voto a cada elector.
- i) Recepcionar los votos.
- j) Sellar las urnas de votación.
- k) Proceder al recuento de votos,
- l) Hacer públicos los resultados.
- m) Proclamar a los candidatos triunfantes o electos.
- n) Levantar el acta para comunicar los resultados de la elección a la Dirección del establecimiento, al Deprov y a la Federación de Padres y Apoderados de Colegios particulares subvencionados regional.

DEL USO, MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DEL CENTRO GENERAL DE APODERADOS.

Artículo 46º. Los fondos del **CGPA** del **COLEGIO** deberán ser administrados y dirigidos en conformidad a lo establecido en el presente Reglamento.

1. La cuota ordinaria voluntaria del **CGPA** será fijada en la última reunión del CDP, considerando el presupuesto para el año siguiente y conforme a la normativa legal.
2. El presupuesto de cada año, deberá considerar como ítems básicos los siguientes puntos:

Financiamiento para las siguientes actividades:

- Deporte y recreación.
- Actividades culturales.
- Actividades sociales.
- Ayuda social.
- Ítems varios.

Esto sin perjuicio que la Directiva del **CGPA** estime agregar otros conceptos pertinentes.

3. Para efectos de un mejor ordenamiento, se abrirán cuentas de ahorro bipersonales entre el Tesorero y quien determine la Mesa Directiva.

4. Todos los pagos que efectúe el Tesorero deberá contar con un comprobante de egreso que estará respaldado por los respectivos documentos, tales como: facturas, guías, boletas. Si no se contara con estos documentos se confeccionará uno debidamente individualizado a quién y por qué el egreso, de acuerdo al siguiente modelo:

- ✓ Nombre completo
- ✓ Motivo de egreso
- ✓ Cantidad
- ✓ Fecha, firma y R.U.T. de quien recibe el dinero.

5. Todos los movimientos de dineros deberán estar respaldados en la rendición de cuenta correspondiente.

6. Todos los comprobantes de ingresos y egresos, deberán llevar firma del Tesorero y del Presidente o Vicepresidente cuando lo reemplace.

7. El Tesorero estará obligado a emitir un estado de cuenta (Informe) mensualmente dirigido al Presidente del Centro General de Padres y Apoderados, indicando como mínimo:

- ✓ Saldo del mes anterior
- ✓ Detalle de ingresos
- ✓ Detalle de egresos
- ✓ Saldo disponible (depósitos o saldos en efectivo)

8. La información detallada en el punto séptimo será obligatorio comunicarla a los Presidentes de los Sub Centros en reunión del CDP, para que éstos den cuenta en sus respectivas reuniones de curso. Se deberá entregar copia de dicho informe a la dirección del establecimiento.

9. El Tesorero deberá tener su libro de cuentas preparado de tal manera que pueda ser auditado cuando el Presidente lo solicite o para la revisión de cuentas de la CDP.

DE LA COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS

Artículo 47º. Una comisión revisora de cuentas, designada en la CDP (tres miembros) hará balances semestrales o cuando el Presidente así lo decida. .

Artículo 48º. Los miembros de la comisión revisora de cuentas duraran un año en sus cargos y podrán ser reelegidos hasta por dos años consecutivos.

Artículo 49º. Corresponderá la comisión revisora de cuentas:

- a).- Inspeccionar las cuentas bancarias y de ahorro;
- b).- Revisar trimestralmente los libros de contabilidad y los comprobantes de ingresos que deben ser exhibir por el tesorero cuando se le soliciten;
- c).- Informar en las asambleas ordinarias y extraordinarias cuando corresponda, acerca del estado financiero de la entidad, debiendo informar de cualquier posible irregularidad que detecte,
- d).- Comprobar la exactitud del inventario;
- e).- Informar por escrito al CDP en el mes de abril sobre el estado financiero, la labor de tesorería durante el año anterior y sobre el balance anual elaborado por el Tesorero, sugiriendo la aprobación o rechazo, sea total o parcial, del mismo.
- f).-La comisión revisora de cuentas podrá exigir en cualquier momento la exhibición de los libros de contabilidad y demás documentos que digan con el movimiento de los fondos, bienes y la inversión de la organización.
- g).- La comisión revisora de cuentas no podrá objetar decisiones o acuerdos del Centro de Padres y apoderados, del directorio, del consejo de delegados y /o asamblea general.
- h).- La comisión revisora de cuenta por derecho es una sección de la organización totalmente autónoma y desligada de cualquier vinculación con el Directorio del centro General de padres y apoderados.
- i).-El Presidente, Tesorero o cualquier socio involucrado con los bienes de la organización tiene la obligación de entregar y presentar declaración a la comisión revisora de cuentas cuando lo requiera o estime conveniente.
- j).-La comisión revisora de cuentas, en caso que el presidente en cumplimiento con sus obligaciones y deberes se negará a denunciar las irregularidades , la comisión tendrá la obligación y la responsabilidad de informar y presentar las denuncias al CDP y si la situación lo amerita denunciar a los Tribunales de Justicia en resguardo de los intereses de la organización.

ANEXO III

REGLAMENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS

El presente reglamento interno está basado en las disposiciones generales establecidas en el Decreto N° 524 que aprueba el Reglamento General de Organización y Funcionamiento de los Centros de Alumnos de los Establecimientos Educacionales segundo ciclo de Enseñanza básica y Enseñanza Media, reconocidos Oficialmente por el Ministerio de Educación.

DEFINICIÓN FINES Y FUNCIONES.

ARTICULO 1º. Composición. El centro de alumnos del **COLEGIO** está formado por los estudiantes de Quinto año de Educación General Básica a Cuarto año de Enseñanza Media del establecimiento. La participación de los alumnos será personal y expresa, no existe obligatoriedad para aquellos que no deseen participar.

ARTICULO 2º. Fines. La finalidad del Centro de alumnos es servir a sus miembros en la función de los propósitos del establecimiento y su proyecto educativo dentro de las normas de la organización escolar, como un medio para desarrollar en los educandos, el pensamiento reflexivo, el juicio crítico positivo, la voluntad de acción, formándolos para su participación ciudadana activa en la vida democrática, dándoles una preparación que les permita enfrentar con éxito los cambios culturales y sociales en el contexto de un mundo exigente y futurista.

ARTICULO 3º. Es derecho de los alumnos constituir su organización y debe ser promovida y apoyada por toda la comunidad educativa.

ARTICULO 4º. Atendiendo la naturaleza del Centro de Alumnos sólo podrá organizarse uno en el Colegio.

ARTICULO 5º. Son funciones del Centro de alumnos.

- a. Crear y promover oportunidades para que sus componentes manifiesten en forma democrática y organizada sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b. Promover y lograr en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar con el fin que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una relación social optima, basada en el respeto mutuo de acuerdo al perfil del alumno delineado en el proyecto educativo del colegio.
- c. Los organismos que componen el centro de alumnos y las actividades que estos desarrollan deben ser canalizadas a través de planes de trabajo elaborados por la directiva, consejo de delegados de curso, sus asesores y aceptados por la dirección del colegio respetándose así lo establecido en el decreto 524 y el reglamento interno.
- d. Hacer llegar cuando sea necesario por medio de sus asesores y directivos, sus inquietudes, preocupaciones, aspiraciones, necesidades o problemas a la Dirección, Consejo Coordinador, Coordinación de Relaciones Humanas, etc., respetando el conducto regular.
- e. Mantener un clima armónico y positivo, creando las condiciones propicias que hagan del Colegio un espacio protector, basado en el respeto y la confianza.

f. Propender, promover y respetar el ejercicio de la tolerancia, la solidaridad, la justicia, la responsabilidad y la honestidad, a través de las organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales que están presentes en el Proyecto Educativo Institucional.

g. Designar representantes ante las organizaciones estudiantiles u otras afines con las cuales el Centro de Alumnos decida relacionarse, de acuerdo al plan de trabajo que presente la directiva y sea aprobado por los asesores, Dirección, Consejo Coordinador y de acuerdo al reglamento interno del Colegio.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS

ARTICULO 6º. El Centro de Alumnos del **COLEGIO**, funcionará de acuerdo al presente reglamento interno ajustado a las circunstancias específicas de su realidad escolar.

ARTICULO 7º. La Dirección del Colegio deberá facilitar al Centro de Alumnos un lugar para guardar sus elementos de trabajo además de facilitar una dependencia del local para reuniones o asambleas.

ARTICULO 8º. El centro de alumnos al programar sus actividades deberá tener en cuenta las actividades del Colegio, con el propósito de no interrumpir en su normal funcionamiento.

ARTICULO 9º. El Centro de Alumnos no podrá intervenir en actividades políticas, ni en materias técnico-pedagógicas o en la administración escolar del Colegio, por lo tanto deberá centrarse exclusivamente en el cumplimiento de sus objetivos.

ARTICULO 10º. El Centro de Alumnos del COLEGIO contará con los siguientes organismos:

- a. La Asamblea General.
- b. La Directiva
- c. El Consejo de Delegados de curso.
- d. El Consejo de Curso.
- e. La Junta Electoral.

ARTICULO 11º. También podrá contar con alguno de estos otros organismos si la Directiva lo decide:

- a. Departamento de Relaciones Públicas.
- b. Departamento Cultural
- c. Departamento de Actividades deportivas
- d. Departamento de acción social y comunitaria

ARTICULO 12º. Formarán parte del Centro de Alumnos todos los organismos y comisiones de tipo funcional permanente o circunstanciales que se creen y las tareas a cumplir estarán previamente reglamentadas y determinadas.

DE LA ASAMBLEA GENERAL.

ARTICULO 13º. Estará constituida por todos los alumnos del establecimiento pertenecientes al segundo ciclo de enseñanza básica y a enseñanza media que participen en ella.

ARTICULO 14º. Le corresponde:

A.- Convocar a elecciones del Centro de Alumnos. / B.- Elegir la Junta Electoral.

DIVULGACIÓN Y VIGENCIA.

La divulgación del presente Reglamento se hará por medio del Consejo Escolar, entrega digitalizada a cada uno de los apoderados del Colegio al momento de la matrícula o su modificación, se dispondrá de una versión impresa en la secretaria del Colegio, se publicará en los portales que determine el Ministerio de Educación.

En reunión de apoderados los Profesores Jefes, realizarán la difusión de los títulos del Reglamento, sus objetivos y alcances en función de generar un trabajo en equipo entre el apoderado, alumno y el colegio que favorezca el aprendizaje y el ambiente en que éste se realiza.

Durante el mes de marzo de cada año en la asignatura de Orientación se realizará la difusión de los títulos del Reglamento, sus objetivos y alcances por parte de los Profesores Jefes.

ANEXO IV

PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

OBJETIVOS	ACCIONES	RESPONSABLES	TIEMPO DE EJECUCIÓN
INSTALAR EL PROCESO DE CONVIVENCIA ESCOLAR COMO PRÁCTICA DIARIA, DANDO A CONOCER LAS NORMAS INTERNAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR, EL PLAN DE ACCIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	Elaboración y difusión del Plan de Acción de Convivencia Escolar a todos los estamentos del Colegio.	Encargada de Convivencia Escolar	Marzo - Abril
	Entrega de la síntesis del Reglamento Interno de Convivencia Escolar a los apoderados en la primera reunión como documento adjunto en la libreta de comunicaciones	Director Equipo Técnico Profesores Jefes	Marzo
	Difusión del nuevo Reglamento Interno de Convivencia Escolar	Sostenedores	Junio
	Difusión y Análisis del nuevo Reglamento Interno y de Convivencia Escolar con los alumnos del Colegio, en Orientación (de 1° básico a 2° Medio) y Consejo de Curso (3° Medio y 4° Medio)	Inspectoría General Profesores Jefes	Julio
MANTENER CANALES DISPONIBLES DE INFORMACIÓN PARA PROMOVER LAS ACTIVIDADES DEL COLEGIO	<ul style="list-style-type: none"> • Utilización de todos los canales de comunicación disponibles para dar a conocer las acciones implementadas durante el año en pro de la sana convivencia. <ul style="list-style-type: none"> • Orientación: Semanalmente • Consejo de profesores: mensualmente • Reunión de apoderados: bimensualmente • Página Web: Según la necesidad • Panel informativo Convivencia Escolar: Mensualmente • Boletín Convivencia Escolar: Bimensual 	-Consejo Escolar -UTP -Encargada junto a Equipo de Convivencia Escolar -Profesores y personal administrativo	Marzo a Diciembre

<p>PROMOVER E INCENTIVAR LA PARTICIPACIÓN DE TODA LA COMUNIDAD ESCOLAR EN LAS DISTINTAS ACTIVIDADES DE CELEBRACIÓN Y CEREMONIAS DEL COLEGIO, FORTALECIENDO UN CLIMA DE COMPAÑERISMO Y DE RESPETO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de invitaciones, publicación e información a la comunidad escolar para asistir y participar en actividades artístico culturales y deportivas del colegio ya sean internas y/o externas. • Participación de la comunidad educativa en: <ul style="list-style-type: none"> • Semana de la seguridad escolar: 27 al 31 de mayo • Día de la Convivencia Escolar: 23 y 24 de mayo • Aniversario del Colegio: abril • Día del alumno: Mayo • Convivencias de fin de semestre • Fiestas Patrias • Día del profesor • Ceremonias del Colegio 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinadora de ACLES - Profesores de ACLES - UTP - Encargada Convivencia Escolar - Profesores Jefes - Centro de Alumnos - Centro de Padres 	<p>Abril a Diciembre</p>
<p>PROMOVER Y FORTALECER LOS VALORES DECLARADOS EN EL PEI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer un valor bimensual que sea destacado en Orientación o Consejo de Curso según corresponda. 	<p>Profesores Jefes y de Asignatura</p>	<p>Abril – diciembre</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Destacar a los alumnos y/o cursos que a través del año escolar han demostrado vivir los valores de manera frecuente. 	<p>Encargada de Convivencia Escolar</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> - Distinciones en Actos cívicos, licenciaturas, actos de premiación con relación a los valores en los que se han destacado. 	<p>Profesores de Acles Director</p>	
<p>PROMOVER ACTIVIDADES DE SERVICIO Y AYUDA SOLIDARIA A LA COMUNIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apadrinar a los pequeños de Pre kínder (alumnos 4° Medio) como bienvenida y acogida en su proceso educativo. • Desarrollo de colectas para beneficio de integrante de la comunidad y de instituciones externas que así lo requieran. 	<p>Profesor Jefe 4° Medio junto a sus alumnos. CCAA</p>	<p>Abril a Noviembre</p>
<p>FORTALECER LAS INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS ENTRE ADULTOS Y ENTRE ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de talleres y/o jornadas de capacitación para el personal del Colegio y padres y apoderados en: • Habilidades sociales y mediación de conflictos. (mayo – Docentes y administrativos) • Nutrición enfocado a la educación para disminuir las tasas de sobrepeso y 	<p>Director Encargada de Convivencia Escolar</p>	<p>Primer y Segundo Semestre</p>

	<p>obesidad (junio – Apoderados)</p> <p>• Apoyo de los padres en el desarrollo del adolescente (agosto – Apoderados)</p>	<p>Profesores Jefes</p> <p>Especialistas en la temática</p>	
<p>GENERAR ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN Y REFLEXIÓN CON RELACIÓN AL AUTOCUIDADO Y A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR</p>	<p>• Desarrollo de temáticas de orientación en los diferentes cursos relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad penal juvenil: Mayo • Prevención y buen uso de servicios higiénicos: abril (para cuarto a sexto básico) • Prevención Violencia en el Pololeo: mayo (para séptimo básico) • Autocuidado: Junio • Réplica Red Salud Educación “Drogas y Alcohol; acoso escolar; sexualidad” a cargo de los estudiantes monitores formados en COMCE: Agosto, Octubre, Noviembre consecutivamente. 	<p>Encargada Convivencia Escolar</p> <p>Profesores Jefes</p> <p>Especialistas en la temática</p> <p>Alumnos mediadores</p>	<p>Abril - Noviembre</p>
<p>CREAR UN AMBIENTE DE SANA CONVIVENCIA, QUE NAZCA DESDE EL INTERIOR DE LAS AULAS</p>	<p>• Selección y capacitación de dos estudiantes por curso mediadores de la Buena Convivencia, que actúen como mediadores de los conflictos que surgen al interior del aula. (Red Salud-Educación)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada curso establece normas de convivencia en el aula consensuadas por los alumnos. (Junio – Decálogo de Normas de Convivencia) • - Taller no más bullying 1, 2 y 3: junio y julio (educación básica y media) (Material SENDA, Página Convivencia Escolar, Otros.) 	<p>Profesores Jefes</p> <p>Encargada de Convivencia Escolar</p> <p>Alumnos mediadores</p>	<p>Abril, Mayo, Junio</p> <p>Marzo - abril</p>
<p>ATENDER A LOS ESTUDIANTES QUE SON DERIVADOS POR SUS PROFESORES JEFES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE AYUDA, PRIORIZANDO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atención prioritaria a los estudiantes derivados por conflictos de convivencia escolar. • Acompañamiento y seguimiento de aquellos alumnos involucrados en situaciones de conflicto. • Entrevistas con apoderados. 	<p>Profesores Jefes</p> <p>Encargada junto a Equipo de Convivencia Escolar</p>	<p>Primer y segundo semestre.</p>

<p>AQUELLOS QUE ESTÁN INVOLUCRADOS EN UNA SITUACIÓN DE CONFLICTO Y QUE PERTURBA LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL AULA Y/O COLEGIO.</p>			
<p>GENERAR INSTANCIAS QUE PROMUEVAN LA EXPRESIÓN DE IDEAS ENTRE LOS ESTUDIANTES EN UN CONTEXTO DE RESPETO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de exposiciones sobre los temas planteados en el contexto del fomento de la sana convivencia escolar. <ul style="list-style-type: none"> • Mayo: exposiciones día de la convivencia escolar • Encuesta de Convivencia Escolar para estudiantes (julio, octubre) 	<p>CCAA</p> <p>Convivencia Escolar</p> <p>UTP</p>	<p>Abril - diciembre</p>
<p>EVALUAR EL PLAN DE GESTIÓN PARA UNA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR</p>	<p>-Reunión con el Equipo Técnico</p> <p>-Encuesta a todos los estamentos.</p>	<p>Encargada junto a Equipo de Convivencia Escolar</p> <p>UTP</p> <p>Profesores Jefes</p>	<p>Julio y Diciembre</p>

ANEXO V**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR****INDICE**

- 1.- OBJETVO GENERAL**
- 2.- INFORMACION GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**
- 3.- DEFINICIONES**
- 4.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**
- 5.- TELEFONOS DE EMERGENCIA**
- 6.- PLANO DEL COLEGIO, SEÑALANDO VIAS DE EVACUACION**
- 7.- DETERMINACION DE AREAS DE SEGURIDAD EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**
- 8.- MEDIO DE CONTROL DE ASISTENCIA EN CASO DE EVACUAR EL ESTABLECIMIENTO**
- 9.- PROCEDIMIENTOS**

1.- OBJETVO GENERAL

El objetivo general de este Plan de Emergencia es asegurar la integridad física de los ocupantes del colegio tanto de los trabajadores como los estudiantes, ante una situación de emergencia.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Tomar medidas que se requieran para facilitar la labor a bomberos y otros organismos de emergencia y/o seguridad.

Desarrollar las acciones que se requieran para enfrentar las situaciones de emergencia.

Organizar a los trabajadores y estudiantes a fin de reducir o controlar los efectos de la evacuación, durante la emergencia.

ALCANCE

El PISE será aplicado e implementado a toda la comunidad escolar, profesorado y asistentes dentro de las dependencias del establecimiento educacional, ante eventuales sismos, incendios, asaltos y atentados, ya sea dentro y fuera del colegio y/o que pudieran o pudiesen generar un riesgo inminente a personas y niños.

2.- INFORMACION GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**A.- ESTABLECIMIENTO**

Nombre del establecimiento: Friendly High School

Fecha de Fundación: 28 de Mayo de 1982

Sostenedora: Corporación Educacional Anairo

Dirección: Amunátegui 2008, Recreo, Viña del Mar

Rol Base de datos (RBD): 1761-2

Teléfono: 32-2628669 / 32-2626928

Correo Electrónico: friendlyhighschool2008@gmail.com

Nivel Educativo: Ciclo Inicial- Ciclo Básico- Enseñanza Media

B.- INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

ESTAMENTO	CARGO	CANTIDAD DE FUNCIONARIOS
DIRECTIVOS DOCENTES	DIRECCION	1
	INSPECTORIA	2
	UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA	2
	ENCARGADA CONVIVENCIA ESCOLAR	1
DOCENTES	PROFESOR JEFE	14
	PROFESOR DE ASIGNATURA	11
	EDUCADORA DIFERENCIAL	1
ASISTENTES	ADMINISTRATIVOS	2
	ASISTENTES DE INSPECTORIA	2
	ASISTENTE DE AULA	2
	SECRETARIA	1
	AUXILIR DE ASEO	2
	AUXILIAR DE MANTENCION	1

	CICLO INICIAL	CICLO BÁSICO	ENSEÑANZA MEDIA	Nº TOTAL DE ALUMNOS
Nº TOTAL DE ALUMNOS	45	238	123	406

C.- EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

MATERIALES	CANTIDAD	OBSERVACIONES
Extintores PQS (polvo químico seco) de 6 Kg	8	Ubicación según plano
Extintor CO2 de 2Kg	1	Ubicación según plano
Iluminación de Emergencia		En pasillos y patio
Megáfono	1	Inspectoría

Radio a pilas	1	Administración
Linternas	2	Inspectoría y Auxiliares
Camilla portátil	1	Bodega de Inspectoría
Botiquín primeros auxilios	1	Inspectoría
Frazada	1	Bodega de Inspectoría
Bidones de agua	3	Bodega de Inspectoría
DEA (desfibrilador externo)		Inspectoría



3.- DEFINICIONES

- ✓ **P.I.S.E:** Plan Integral de Seguridad Escolar.
- ✓ **Alarma:** es la señal que indica un peligro o situación de riesgo inminente y que puede generar lesiones para los alumnos e integrantes del establecimiento. Puede ser la campana o timbre.
- ✓ **Alerta:** estar atento. Es una situación ya declarada y de vigilancia, representando un riesgo para los integrantes del Colegio.
- ✓ **Comité Paritario:** es un organismo donde interactúan representantes de los trabajadores y de la empresa, con la finalidad de detectar y evaluar riesgos dentro del

establecimiento, evitando accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

- ✓ **Emergencia (Contingencia):** alteración en las personas, bienes, servicios y/o medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana.
- ✓ **Evacuación:** es la acción que realiza una persona para abandonar un lugar que está siendo afectado por una emergencia y se traslada hacia una zona segura. Esta se debe realizar en forma ordenada, responsable y rápida.
- ✓ **Iluminación de emergencia:** medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.
- ✓ **Incendio:** siempre deben existir tres cosas fundamentales para que exista el fuego, estas son el combustible (papel, plástico, madera, líquidos inflamables, etc.), el oxígeno que está presente en la composición de la atmosfera, y la fuente de calor. Todo esto combinado, producirá una reacción en cadena descontrolada.
- ✓ **Simulacro:** son ejercicios prácticos desarrollados en terreno, con la finalidad de capacitar e informar a los integrantes del establecimiento, las medidas y procedimientos correctos en caso de una emergencia. En este caso trata de acercarse lo más posible a una situación de contingencia real.
- ✓ **Sismo:** es el movimiento vibratorio de las placas tectónicas, propagándose por la tierra en todas direcciones en forma de ondas.
- ✓ **Vías de Evacuación:** son las rutas preestablecidas, para que las personas salgan del área donde se encuentran, sin complicaciones hacia la zona de seguridad.
- ✓ **Zona de Seguridad:** es el lugar destinado para la protección de las personas en caso de emergencias. Posee una capacidad de protección mayor para las personas, frente a los riesgos provenientes de la contingencia, y se debe permanecer en ella mientras la emergencia finaliza.

4.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del comité de seguridad del establecimiento educativo será coordinar todas las actividades preventivas y educativas en materias de prevención y seguridad ante diversos tipos de emergencias.

A.- INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

ESTAMENTO	NOMBRE
DIRECTOR	L. ANTONIO ESPARZA QUIÑENAO
INSPECTORA MAÑANA	JESSICA SHAW QUINTANA
INSPECTORA TARDE	MARIA SOLEDAD SALINAS
REPRESENTANTE DOCENTE	NICOLÁS CERDA / LORENA GODOY
ENCARGADO MANTENCION	JORGE BECERRA AEDO

PRESIDENTE APODERADOS	EUGENIO VEGA
PRESIDENTE ALUMNOS	JAVIERA LANAS
COORDINADOR DE SEGURIDAD	OSVALDO BÁEZ
PREVENCIONISTA DE RIESGOS	RODRIGO BECERRA / IST

B.- RESPONSABILIDADES Y TAREAS DEL COMITÉ

Sostenedor: Aportar con todos los implementos necesarios para realizar evacuación ante cualquier situación de emergencia en forma segura y adecuada.

Director: Dirigir el comité de seguridad escolar, organizar a la comunidad escolar.

Inspectoras: Implementar el Plan de Seguridad Escolar, a través de simulacros, capacitaciones e informaciones a toda la comunidad escolar.

Docentes: Informarse acerca del plan de seguridad escolar y apoyar activamente en situaciones de simulacro y emergencia.

Asistentes: Apoyo en la evacuación de acuerdo al PISE y a su función asignada.

Integrantes de PISE: Apoyo en la evacuación.

Apoderados: Mantenerse informados del PISE del establecimiento, apoyar las indicaciones que se establezcan como medidas de seguridad.

Alumnos: Conocer el PISE, estar atentos y acatar las indicaciones que se entreguen, mantener la calma y el orden.

C.- ASIGNACION DE ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL EN CASO DE EMERGENCIA

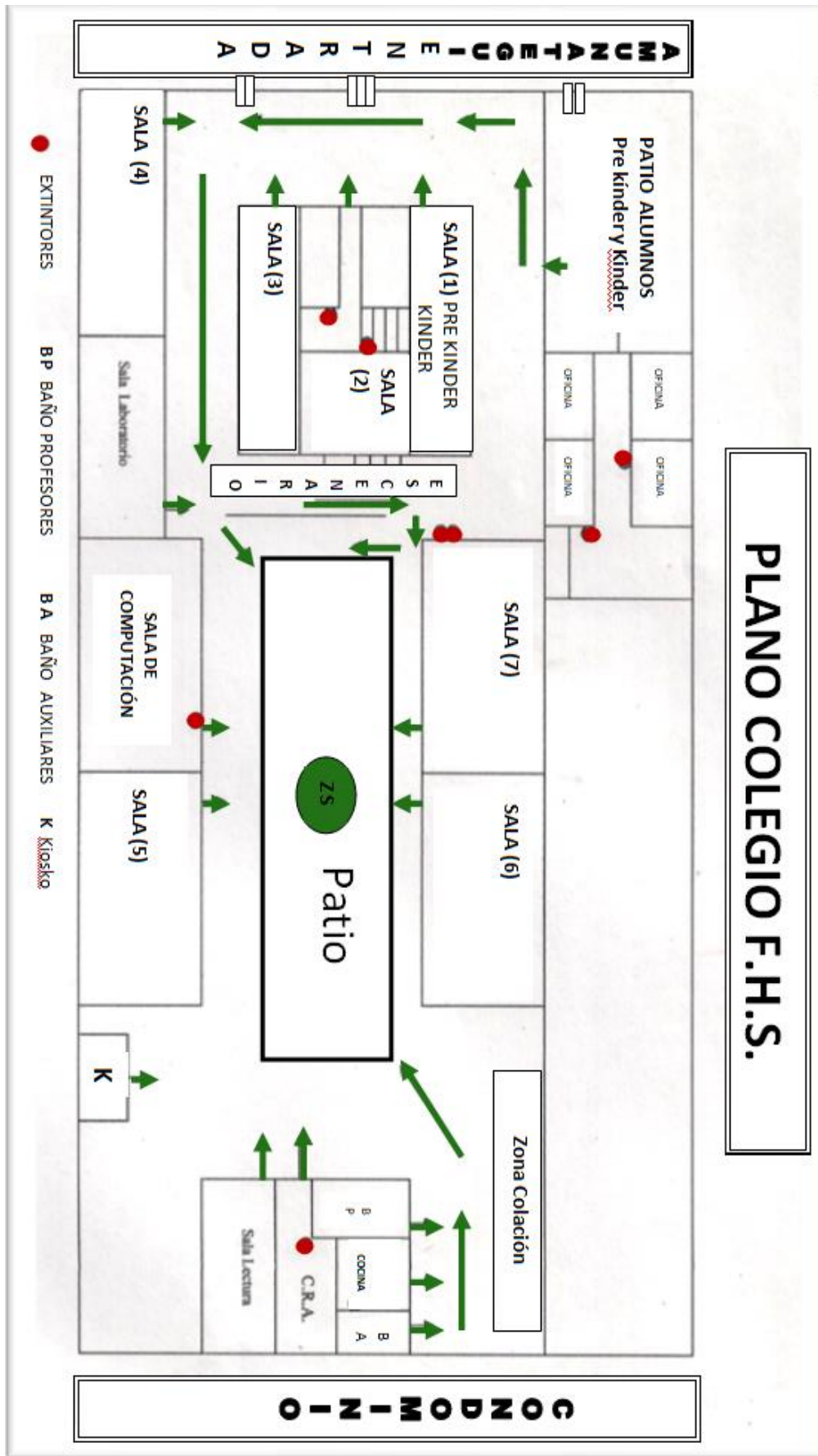
CARGO	NOMBRE	FUNCION
INSPECTORA GENERAL	JESSICA SHAW	COORDINACIÓN
	MARIA SOLEDAD SALINAS	
DOCENTES Y UTP	MAÑANA Y TARDE	CONTENER Y GUIAR A LOS ESTUDIANTES
ASISTENTES AUXILIAR	IRENE NÚÑEZ CLAUDIA MENARES	SEGURIDAD EN ACCESOS
AUXILIAR MANTENSIÓN	JORGE BECERRA	EXTINTORES
SECRETARIA	JIMENA BEZAMA	LLAMADO EQUIPO EMERGENCIA
PARADOCENTES	MARÍA URETA BILMA MARCHANT	APOYO COORDINACIÓN INSPECTORÍA
DIRECTOR	ANTONIO ESPARZA	SUPERVISIÓN

ADMINISTRATIVOS	LILIANA BÁEZ OSVALDO BÁEZ	APOYO ELEMENTOS DE SEGURIDAD
------------------------	--------------------------------------	---

5.- TELEFONOS DE EMERGENCIA:

	NUMERO CONTACTO	DIRECCION
TENENCIA RECREO	(56-32) 3132386	Avenida 18 De Septiembre 298, Recreo
PLAN CUADRANTE	(56-9) 9445845	
CARABINEROS	133 / (56-32) 3132303	Cuatro Norte 320, Viña del Mar
BOMBEROS	132 / (56-32) 288 29 88	Alvarez Nº 562, Viña del Mar
INVESTIGACIONES	134 / (32)-274 01 27	
SAMU	131 / (32) 232 1002	Amunátegui 1838, Recreo
GASVALPO	600 600 7000	
ESVAL	600 600 60 60	
CGE	600 7777 777	

6.- PLANO DEL COLEGIO, SEÑALANDO VIAS DE EVACUACION (→), ZONA DE SEGURIDAD (ZS), EXTINTORES (●)



8.- MEDIO DE CONTROL DE ASISTENCIA EN CASO DE EVACUAR EL ESTABLECIMIENTO

A) En un proceso de evacuación, los docentes saldrán de la sala de clases con el libro del curso respectivo, para así verificar la totalidad de los alumnos al pasar la lista en la zona de seguridad.

B) Se designará un encargado de revisar rápidamente las dependencias para verificar que no quedan personas en salas, baños u oficinas.

PROCEDIMIENTOS

PROTOCOLO DE AUTOCUIDADO

1.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

2.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

3.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

4.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

5.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO

6.- PROCEDIMIENTO DE EVACUACION EN CASO DE QUE SEA NECESARIO

7.- PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE PARVULOS EN CASO DE EMERGENCIA POR PADRES, MADRES, APODERADOS Y/O RESPONSABLES

PROTOCOLO DE AUTOCUIDADO

Ante la necesidad de la seguridad de los alumnos en el colegio, se hace necesario establecer las conductas que orienten al auto cuidado.

A. Los alumnos en la sala de clase deben evitar

1. Balancearse y subirse a sillas y mesas.
2. Correr en su interior.
3. Subir al borde de las ventanas y apoyarse en ellas.
4. Lanzar objetos a los compañeros.
5. Poner útiles escolares como los lápices, tijeras etc., cerca del rostro de compañeros.
6. Hacer broma como sacar la silla a compañeros.
7. Utilizar objetos corto punzantes en los juegos.
8. Tener los cordones de zapatos y zapatillas desamarrados.

9. Dejar las mochilas en el suelo.
10. Salir corriendo.

B.- Los alumnos en el patio deben evitar

1. Jugar bruscamente.
2. Encaramarse en los arcos, bordes de muro, etc.
3. Usar botellas plásticas u otros objetos como balón de fútbol.

1.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

Siempre que se perciba un sismo, se debe mantener la calma y en este caso, el profesor deberá transmitir tranquilidad a los alumnos, ya que así se podrá manejar la situación de manera rápida y menos riesgosa.

- Antes del sismo:

Recuerde mantener los pasillos libre de bolsos, mochilas y obstáculos que impidan una evacuación normal.

Se debe designar a un alumno responsable y que su escritorio este más próximo a la puerta de salida, para que abra la puerta cuando se perciba un movimiento sísmico.

- Durante el sismo:

Suspenda cualquier actividad que esté realizando, ya sea dentro de la sala de clases o fuera de ellas.

Si se encuentra en el interior de una sala de clases, busque protección bajo asientos u escritorios. Manteniéndose alejado de las ventanas y alógenos que se pueden desprender del cielo.

NO corra, NO grite y mantenga la calma. Otras personas pueden entrar en pánico. Debe estar en silencio, para escuchar posibles indicaciones.

No se mueva del lugar en que se encuentra hasta que termine el movimiento telúrico.

Cuando comience el sismo el profesor o el alumno encargado de hacerlo, debe abrir inmediatamente la puerta de la sala de clases, así evitando quedar encerrados.

La evacuación a la **zona de seguridad** será solo cuando el movimiento se detenga y cuando la persona responsable de las indicaciones correspondientes.

Recuerde siempre que durante el sismo NO se debe evacuar, solo en caso de fuerza mayor como por ejemplo, la caída de muros.

- Después del sismo:

Cuando el responsable, de la orden, para la evacuación, se deben seguir todas las indicaciones que dicte.

Una vez que abandone el lugar **NO se debe devolver** hasta ser autorizado, siempre y cuando sea por alguna razón importante (por eso se recomienda tomar solo las cosas importantes personales, pero que estén al alcance).

El profesor una vez que los alumnos son evacuados de la sala, debe preocuparse de que todos sean derivados a la zona de seguridad asignada y que no quede ninguno de ellos dentro del aula, además debe llevar el libro de clases consigo.

Los encargados de primeros auxilios, deben brindar atención a aquellos alumnos y trabajadores que lo requieran y deben coordinar el traslado a centros asistenciales, siempre y cuando sea necesario.

En caso de quedar atrapados todos o algunos alumnos dentro de la sala, deben utilizar señales sonoras o utilizar prendas de colores fuertes por las ventanas.

La decisión de volver a la sala dependerá de la intensidad del sismo y si es que sufrió daños en la estructura. Es por eso que se debe esperar en la zona de seguridad asignada, un tiempo razonable para evitar réplicas. Ese tiempo de espera en la zona de seguridad, será mínimo 1 hora (siempre y cuando las condiciones de seguridad estén en el estado que correspondan).

CONSIDERACIONES GENERALES PARA APODERADOS/AS

En la eventualidad de un sismo, al interior del colegio se tomaran medidas que corresponden, pero nunca se abrirán las puertas para una salida masiva de estudiantes. Los padres pueden tener la seguridad que ellos/as permanecerán normalmente en el colegio, hasta concluir su jornada escolar o ser retirados por algún familiar.

En caso que los padres estimen conveniente retirar a sus hijos/as deberán realizarlo siguiendo el siguiente protocolo:

- El retiro solo deberá realizarlo un miembro de la familia del/a estudiante.
- Para el retiro de un estudiante, la persona deberá dirigirse a la Inspectoría del colegio, donde solicitará realizar el retiro con sus datos y el de su hijo, sin este registro el alumno no podrá salir del colegio.

2.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

Si se ve enfrentado a un principio de incendio, usted deberá proceder de inmediato a:

- ✓ Comunicar la situación al inspector, quien deberá informar a secretaria la emergencia. Siendo esta quien se ponga en contacto con bomberos.
- ✓ Paralelo a esta acción, quienes se encuentren en las cercanías inmediatas al lugar del principio de incendio, deberá extinguir el fuego, con extintores del lugar. Sólo si se encuentra entrenado y no pone en peligro su integridad física.
- ✓ Quienes se encuentren en los alrededores, al escuchar la alerta de incendio, deberá dejar inmediatamente sus actividades, procederá a observar y a evacuar lo antes posible las cercanías del lugar afectado, sean estos alumnos, profesores, visitas, apoderados u otros.
- **Durante el Incendio:**
 - ✓ Detener las clases, mantener la calma y escuchar las indicaciones del profesor.
 - ✓ Si el foco de incendio está en el exterior del establecimiento y representa un riesgo para las

personas del establecimiento, se dará la orden de evacuar y dirigirse a la zona de seguridad.

- ✓ Si se produce el foco de incendio al interior de una sala, bodega o cualquier dependencia del colegio. Se deberá evacuar lo antes posible el lugar afectado, dirigiéndose inmediatamente a la zona de seguridad.
- ✓ Al evacuar no se debe correr y no se debe volver por objetos personales.
- ✓ No debe detener su marcha mientras evacúa, ya que así evitará producir aglomeraciones.
- ✓ Recuerde siempre estos procedimientos se deben realizar con respeto a los demás, sin gritar (para no expandir pánico).
- ✓ Al evacuar la sala, cada profesor debe asegurarse que todos los alumnos se encuentren fuera de ella, así podrá dirigirse a la zona de seguridad establecida.
- ✓ Si está en pisos superiores y el foco de incendio se inició en los pisos inferiores, lo más probable es que el humo comience a invadir su piso rápidamente. Para evacuar ese lugar, debe humedecer una toalla o una prenda rápidamente. Si no tiene acceso a esto, tiene que acercarse a las ventanas y sacar prendas de colores llamativos para que sean visto.
 - ✓ En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, salga agachado, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso.

- **Después del Incendio:**

- ✓ Los profesores y trabajadores del Colegio deberán transmitir tranquilidad a los alumnos descontrolados.
- ✓ Siempre se debe manejar la situación con responsabilidad, y los profesores, inspectores, asegurándose de que se encuentren en su zona determinada.
 - ✓ Cuando se encuentre en las zonas de seguridad, el profesor o la persona encargada, deberá verificar la asistencia de todos los alumnos.
 - ✓ Asegúrese con expertos una vez apagado el foco de incendio, que no exista o se esté formando otro.
 - ✓ En caso de que el incendio este descontrolado, hay que desalojar a los alumnos hacia la calle, asegurándose de que no estén en zonas peligrosas.
- ✓ Una vez terminado el siniestro, el personal experto, junto con los encargados del Colegio verificarán las condiciones generales del establecimiento.

- **Si se ve alcanzado por el fuego:**

- ✓ Si tiene dificultades para respirar debido al humo, avance a ras de suelo, tapando boca y nariz con un paño, en lo posible húmedo.
- ✓ Antes de abrir una puerta, palpe esta con el ante brazo, si esta se encuentra con una temperatura elevada, existe la posibilidad de encontrar fuego al otro lado, por lo que debe buscar otra

salida.

- ✓ Si es alcanzado por una llama y su ropa se enciende, tírese al piso y ruede protegiéndose el rostro.

3.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

Que hacer en caso de una alerta de bomba o sospecha de un artefacto explosivo:

- ✓ Ante la alerta de un artefacto explosivo se procederá a avisar a inspección quién dispondrá llamar inmediatamente a Carabineros.
- ✓ El objeto sospechoso se debe aislar y sólo debe ser revisado por personal especializado de Carabineros.
- ✓ Los profesores o inspectores, deben aislar la zona, evitando que alumnos, apoderados o personas ajenas al colegio, se dirijan en esa dirección.
- ✓ Se evacuará a la zona de seguridad a todo el sector afectado, sin elementos personales.
- ✓ Será Carabineros quien dará la orden para volver a las actividades normales.

4.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

- ✓ Las personas que realicen mantención, deben tener los planos de ductos de gas y las instalaciones eléctricas del Colegio actualizados.
- ✓ Las personas que realicen instalaciones de gas y hagan la mantención, deberán mantener un listado de fechas en las que se inspecciono y fueron reparadas por última vez.
- ✓ En el lugar donde se encuentren las instalaciones de gas, deben estar con una ventilación adecuada y sin problemas.

Durante la Fuga de Gas:

- ✓ Por ningún motivo, seguirá ocupado el suministro, ya que representa un riesgo para la integridad física de los alumnos y el personal encargado.
- ✓ No debe prender fósforos, chisperos, encendedor o cualquier tipo de artefacto que produzca llama o chispa.
- ✓ Si se encuentra en la sala de clases y el olor llega al lugar, avise inmediatamente y posteriormente coordine la evacuación por las partes que correspondan.
- ✓ El profesor deberá ser el último que abandone la sala de clases, y debe verificar que todos los alumnos se dirijan a la zona de seguridad asignada.

- ✓ La evacuación debe ser sin correr y en absoluto silencio.
- ✓ No se debe devolver por pertenencias olvidadas, ya que representa un riesgo aún mayor, recuerde que debe tomar solo lo necesario y al alcance de sus manos.
- ✓ Si hay alumnos o personas descontroladas por aquella situación, ayúdelas a superar las emociones.
- ✓ Si hay alumnos con problemas a causa del escape de gas, traslade inmediatamente a un servicio de urgencias en salud.

Después de la fuga de gas:

- ✓ Se debe inspeccionar frecuentemente el lugar por una persona capacitada, determinando que no exista fugas de gas o instalaciones defectuosas.
- ✓ Los profesores, auxiliares, administrativos, inspectores y trabajadores del Colegio, deberán transmitir tranquilidad a los alumnos descontrolados.
- ✓ Manténgase siempre en su zona de seguridad asignada, recibiendo y acatando las órdenes que den los profesores e inspectores.

5.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO

En caso de sufrir un asalto o robo, deben tomarse las siguientes medidas de manera inmediata:

Procure actuar con tranquilidad y prudencia ante situaciones de riesgo o de intimidación. Recuerda que lo primero que hay que poner a salvo es tu seguridad, salud e integridad física. No intente actos heroicos, tu seguridad es lo primero y lo más importante. Respire profundamente. No oponga resistencia, menos aún si los delincuentes portan armas. Trate de memorizar lo que escucha.

- ✓ En caso de asalto, lo recomendable es no resistirte con el fin de evitar un trato violento de los asaltantes, ya que muchas veces se drogan para lograr su objetivo.
- ✓ Entregue sus pertenencias de valor sin vacilar y trate todo para evitar que usted u otras personas sufran daños
- ✓ Nunca vea a los asaltantes a los ojos. Si los delincuentes escapan en un vehículo memorice y anote el número de placas, el modelo, el color y marca del mismo.
- ✓ Comuníquese con el plan cuadrante de la zona.

6.- PROCEDIMIENTO DE EVACUACION EN CASO DE QUE SEA NECESARIO

Una vez tomada la decisión de evacuar por parte de la dirección, se activará la alarma de evacuación. Una vez escuchadas las alarmas, se deberán seguir las siguientes indicaciones.

- ✓ Los profesores darán la orden de evacuar a sus estudiantes

- ✓ Los estudiantes deben proceder a la evacuación y traslado a la Zona de Seguridad que le corresponde.
- ✓ Los estudiantes saldrán rápidamente de la sala, sin correr y en silencio atendiendo las indicaciones, manteniéndose alejados de las ventanas. La salida será de forma continua y uno tras otro en hilera. Los profesores serán los últimos en dejar el lugar.
- ✓ Cada curso de ubicara en la zona de seguridad respectiva. Por ningún motivo se regresará a la sala sin autorización.
- ✓ Los profesores deberán preocuparse de mantener el orden entre sus estudiantes.
- ✓ Solo cuando la inspectora se lo indique se podrá proceder a retornar a la sala.
- ✓ En caso de producirse un sismo, los estudiantes deberán protegerse de materiales que podrían caer sobre ellos (vidrios, cables, etc.)

7.- PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE PARVULOS POR PADRES, MADRES, APODERADOS Y/O RESPONSABLES EN CASO DE EMERGENCIA

Al momento de matricular a la/el Niño o Niña, se debe solicitar información que permita generar contacto directo con adulto responsable de retirar al niño o niña en caso de emergencia, considerando como mínimo de información lo siguiente:

- Nombre del Responsable:
- Lazo con el niño o niña:
- Número de teléfono móvil:
- Número de teléfono fijo o móvil alternativo:
- Información sobre enfermedades o medidas de salud frente a algún diagnóstico permanente

La información mencionada en el punto anterior, debe estar registrada y actualizada en la ficha de matrícula, del mismo modo deberá estar presente en la agenda escolar la cual deberá mantenerse siempre en el interior de la mochila de los estudiantes para su fácil acceso por parte de la educadora y/o asistente de aula.

- La información debe ser verificada y de ser necesario actualizada en la primera reunión que se lleve a cabo de vuelta del periodo de vacaciones de verano e invierno.
- En caso de emergencias, el personal del Colegio procederá a la entrega de los niños y niñas, al adulto indicado en el Registro de retiro de niños y niñas en caso de emergencias, el que deberá registrar su nombre al personal del colegio para proceder al retiro del niño o niña.
- En la primera reunión de apoderados el personal de pe básica deberá dar a conocer todos los puntos antes mencionados a las familias.

ANEXO VI

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

PLAN DE HIGIENE Y ASEO FRIENDLY HIGH SCHOOL

El colegio, en todos sus espacios y recintos debe mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza, considerando también la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

Los trabajadores del establecimiento educacional, deben considerar a lo menos las siguientes obligaciones:

- el director, se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de la organización.
- todos los trabajadores velarán por el mantenimiento y buen estado del establecimiento educacional, los equipos, herramientas e instalaciones en general del establecimiento educacional.
- los trabajadores deben informar a la dirección de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios o escolares del establecimiento educacional.
- colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.
- participar en cursos de capacitación en prevención de riesgos, primeros auxilios, utilización de herramientas u otro, que la dirección considere conveniente para las necesidades de los funcionarios del establecimiento educacional.
- los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendios y saber usar los extintores, como su ubicación en el establecimiento educacional.

MEDIDAS ORIENTADAS Y/O PASOS PARA LA EJECUCIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE ORDEN Y LIMPIEZA

- contar con personal contratado para dicho efecto, es decir para la mantención, limpieza e higiene del establecimiento.
- mantener un stock de productos que son imperiosos para las labores de saneamiento, dada la presencia de niños en general estos productos deben ser hipoalergénicos y de contenidos no tóxicos.
- respecto a las herramientas de limpieza, es preferible emplear utensilios de microfibra.
- retirar los residuos diariamente de salas, oficinas, patios y/o espacios del establecimiento en general, depositarlos en contenedores especiales.
- ventilar aulas, oficinas, biblioteca, laboratorio antes de comenzar las labores educativas, en especial con estudiantes.
- barrer diariamente al inicio de la jornada y al final del horario de clases, los accesos, aulas, oficinas, patio con utensilios entregados por parte del establecimiento.
- limpiar las manchas presentes en las mesas y las sillas con un producto que tenga propiedades desinfectantes, no tóxicas.
- mantener limpias las superficies escritorios, ya que son susceptibles a convertirse en fuentes de enfermedades.

- las puertas y manillas deben ser constantemente desinfectadas para evitar enfermedades por contacto, se debe prestar especial atención a la hora de ejecutar la higienización.
- limpieza y desinfección diariamente de baños y servicios higiénicos para evitar enfermedades relacionadas y acumulación de agentes patógenos.
- por su parte, el fregado de los suelos se realizará de forma manual, estas tareas tienen que llevarse a cabo a diario para garantizar que el colegio esté en óptimas condiciones higiénicas y la salud de los niños y adultos no corra peligro alguno.

MEDIDAS DESTINADAS A EVITAR Y PREVENIR PRESENCIA DE PLAGAS EN EL ESTABLECIMIENTO

En las instalaciones escolares se pueden albergar plagas que son peligrosas para la salud de los estudiantes y el personal. algunas plagas propagan patógenos dañinos para las personas, es por esta razón que se implementa en el establecimiento educacional un plan de control:

- mantener un control e inspección habitual de las inmediaciones del establecimiento.
- mantener trampas y cebos para la erradicación de roedores, entregar instrucciones a los estudiantes que no las manipulen.
- se considera programa de sanitización de baños y la eliminación de plagas y vectores mínimo 2 veces al año en todo el recinto.

ENCARGADOS

El establecimiento cuenta con auxiliares que se encargan del aseo por turnos, además de un auxiliar que realiza tareas de mantención. El aseo diario se realiza de lunes a viernes y el aseo profundo tales como el encerado y limpieza de vidrios se realiza el día sábado en la mañana. Además, al término de cada semestre se realizan aseos profundos, sanitización y mantenciones mayores en las instalaciones del colegio.

TIPOS DE ASEO

Barrido: limpieza de pisos con medios mecánicos como escobillón y escobas, para eliminar papeles, basura, envases y tierra.

Limpieza: es la eliminación de los microorganismos y sustancias presentes en las superficies mediante el fregado y lavado con agua y jabón o detergente adecuado. Tiene como objetivo eliminar los residuos e impurezas, es decir la suciedad visible en el medio ambiente.

Encerado: es la aplicación de un producto adecuado para cada tipo de piso, y destinado a prevenir la proliferación de pulgas y otros pequeños insectos. Este procedimiento se realiza con cera o abrillantador, luego de haber barrido limpiado profundamente el piso.

Desinfección: es la destrucción de microorganismos especialmente infecciosos, por medio de la aplicación de agentes químicos como hipoclorito, soda, etc. en nuestro establecimiento se utiliza cloro para la desinfección de baños.

Sanitización: es un proceso de limpieza que tiene por objetivo reducir gran cantidad de microorganismos presentes en el medio ambiente o en superficies determinadas con productos químicos específicos. Es un proceso que se utiliza principalmente en superficies y zonas en contacto. En nuestro establecimiento lo realiza una empresa externa de 2 a 3 veces al año.

PERIODICIDAD

Diariamente: se lleva a cabo en dependencias de uso diario y zonas comunes.

- Barrido
- Limpieza de pisos y mobiliario
- Desinfeccion
- 1 vez por semana: limpieza profunda de pisos, mobiliario, baños y oficinas.
- Desinfeccion
- Encerado
- Limpieza de mobiliario
- 1 vez por semestre: limpieza general a fondo de instalaciones, ventanas, puertas, cortinas, techumbre, etc.
- Limpieza profunda
- Sanitizacion

INSTALACIONES

Nuestro establecimiento consta de:

- 7 salas de clases
- baños alumnos para varones y damas
- baños docentes y administrativos
- sala de computación
- sala multiuso
- sala de lectura
- biblioteca
- oficinas administrativas
- cocina y comedor para funcionarios
- patio

CUADRO CON LAS INSTALACIONES Y TIPO DE ASEO QUE SE REALIZA EN ELLAS

	SANITIZACION	DESINFECCION	LIMPIEZA GENERAL	ENCERADO	LIMPIEZA DE MOBILIARIO	BARRIDO
SALA DE CLASES	x		x	x	x	X
SALA LECTURA	x		x	x	x	X
BIBLIOTECA	x		x	x	x	X
COMPUTACION	x		x	x	x	X
SALA MULTIUSO	x		x	x	x	X
OFICINAS	X		x	x	x	X
BAÑOS	x	x	x			
COCINA Y COMEDOR FUNCIONARIO	x	x	x	X	X	X
PATIO						X

ANEXO VII

REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR 2019

DECRETO 511/97. De 1° año Básico a 8° año Básico

DECRETO 112/99 de 1° a 2° año de Enseñanza Media

DECRETO 83/01 de 3° y 4° año de Enseñanza Media

TITULO I DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

ART. Nº1: El presente reglamento regula la evaluación y promoción de los alumnos (as) de 1° de Enseñanza Básica a 4° de Enseñanza Media del Friendly High School. Norma y explica el sistema de evaluación que se aplicará de acuerdo a los decretos.

La evaluación es un proceso permanente cuya finalidad es proporcionar información al profesor para apoyar a los estudiantes en su proceso de aprendizaje involucrando a ambos en el logro de los objetivos educacionales propios de cada nivel.

TITULO II DISPOSICIONES GENERALES

ART. Nº2: Los alumnos deberán ser evaluados en todos los subsectores o asignaturas del plan de estudio correspondiente, en periodos semestrales, por tanto el año escolar estará dividido en dos semestres.

ART. Nº3: El Director del Friendly High School, previo informe técnico pedagógico, podrá eximir de la evaluación de hasta un subsector o asignatura, en casos debidamente fundamentados, acompañados de los certificados del profesional que acrediten tener problemas de aprendizaje o salud en forma permanente o prolongada en los sectores de Idioma Extranjero Inglés y Educación Física, que les impida cumplir con los requerimientos propios del subsector. De acuerdo a modificación establecida por decreto 158/97

La Unidad Técnico Pedagógica es la encargada de recepcionar hasta el 29 de Marzo las solicitudes e informes requeridos y de poner en conocimiento la resolución tanto al Consejo de Profesores como a los Apoderados de los alumnos en calidad de eximidos, los que tienen impedimentos debidamente certificados para no hacer actividad física y conjuntamente de los alumnos afectos a evaluación diferenciada, cuyo informe será entregado directamente a cada profesor y estamentos académicos correspondientes a la segunda semana de Abril del año en curso. De no presentar los documentos solicitados en estas fechas, el alumno/a será evaluado como el resto de sus compañeros/as. Los alumnos que sean publicados en resolución oficial como eximidos en el subsector de inglés, no serán evaluados en la asignatura y tampoco se considerará en su promedio general, sin embargo deberán realizar las mismas tareas, trabajos y/o Pruebas que sus compañeros. Si a través del primer semestre las Jefas de Unidad Técnico Pedagógica junto a la Evaluadora Diferencial y los Docentes detectan que un alumno está descendido en sus conocimientos por problemas cognitivos, se le

informará a su apoderado quien deberá presentar informe requerido por un Profesional acreditado hasta el 31 de Julio del presente año. Todas las demás disposiciones sobre evaluaciones a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, se encuentran en el protocolo de Evaluación Diferenciada de nuestra Institución.

TÍTULO III DE LAS CALIFICACIONES

ART N°4: Para la evaluación de un subsector, el profesor debe considerar las características propias de cada curso.

ART N°5: Los resultados de las evaluaciones, se califican en cada subsector, en una escala numérica de 1.0 a 7.0 hasta con un decimal. La calificación mínima de aprobación será 4.0.

ART N°6: De la asignatura de Religión: De acuerdo al compromiso adquirido por los padres y la autorización respecto de las dos horas de religión, en los cursos de **1° a 6°** año de enseñanza Básica, se determina lo siguiente: en reemplazo de las dos horas de religión se hará una hora de Lenguaje y otra de Orientación en las cuales se tratarán los temas de Formación Ciudadana y Formación Valórica con el fin de mejorar los valores ciudadanos y morales de nuestros estudiantes. Para los alumnos de **7° y 8° Básico**, en reemplazo de las horas de religión, se hará una hora más de Historia y Geografía (Formación Ciudadana) y otra hora de Ciencias Naturales (Sexualidad Afectividad y Género).

En los cursos de **1° y 2° año de enseñanza Media**, se determina lo siguiente: en reemplazo de las dos horas de religión se hará una hora de Historia, Geografía y Ciencias Sociales (Formación Ciudadana) y otra de Biología (Sexualidad, Afectividad y Género) con el fin de mejorar los valores ciudadanos y morales de nuestros estudiantes.

en los cursos de **3° y 4° año de Enseñanza Media**, se determina lo siguiente: en reemplazo de las dos horas de religión se hará una hora de Historia, Geografía y Ciencias Sociales (Formación Ciudadana) y otra de Biología (Sexualidad, Afectividad y Género) con el fin de mejorar los valores ciudadanos y morales de nuestros estudiantes.

ART N°7: Los alumnos que se ausenten a una prueba parcial o coeficiente 2, deberán presentar en Inspectoría un certificado médico que justifique su ausencia, si ésta no se originó por problema médico, el apoderado deberá justificar de manera presencial la ausencia a Inspectoría, quien es a su vez el/la responsable de comunicar tanto a Unidad Técnico Pedagógica, profesor jefe y profesor de asignatura. Ambas justificaciones, permitirán al alumno ser evaluado durante el semestre de acuerdo al calendario que le den los Docentes junto a la jefa UTP correspondiente. Si no está la justificación, el alumno será evaluado inmediatamente se reintegre al colegio. Cada Profesor se encargará de evaluar de acuerdo al horario que le corresponde al no presentar el estudiante un justificativo. En caso de ausencias prolongadas, de un periodo sobre las dos semanas contando con certificado médico correspondiente, Unidad Técnico Pedagógica será quien podrá autorizar un calendario especial para las pruebas pendientes. Este calendario se hará en conjunto con el alumno/a y el o los profesores de asignatura implicados. Este será aplicado durante el semestre y consistirá de acuerdo a los contenidos que el Docente estime pertinentes de evaluar.

TÍTULO IV DE LAS EVALUACIONES ACADÉMICAS

I.- DISPOSICIONES RESPECTO A ESTRATEGIAS PARA EVALUAR LOS APRENDIZAJES DE LOS ALUMNOS.

ART N°8.- Durante el proceso de enseñanza-aprendizaje se evaluará cualitativamente todos los pasos que sean necesarios, permitiendo al alumno conocer sus avances y al profesor la información necesaria para continuar avanzando en el proceso.

8.1.- Se evaluará cuantitativamente en la aplicación de pruebas de acuerdo al puntaje obtenido por el alumno/a con una tabla de exigencia del 60% para la nota 4,0 con un período de tiempo determinados, que medirá los aprendizajes logrados en ese momento, desarrollando en el alumno la capacidad de enfrentar un instrumento de evaluación con un tiempo predeterminado.

8.2.- Los procedimientos que se utilizarán en la evaluación serán: observación directa, pruebas, trabajos individuales o grupales, trabajos prácticos y de investigación, disertaciones, tareas, realizaciones de proyectos colectivos, salidas a terreno, entre otros; poniendo en práctica la coevaluación y la autoevaluación de parte de los alumnos. El profesor deberá entregar, a los alumnos/as, el resultado de la evaluación en un plazo máximo de 15 días hábiles.

8.3- Los profesores no podrán llevar a efecto un nuevo procedimiento evaluativo si no han entregado los resultados de la evaluación anterior.

8.4- El alumno tendrá la oportunidad para pedir una nueva corrección o explicación sobre la evaluación, quedando ésta en poder del alumno en el momento que se entrega la prueba.

8.5.- Los instrumentos que se utilizarán para evaluar los contenidos aprendidos por los estudiantes serán: listas de cotejo, escalas de apreciación, pruebas escritas, interrogaciones orales, rubricas, entre otros.

8.6.- Si el alumno es sorprendido copiando durante cualquier tipo de evaluación, se le retirará la prueba inmediatamente y se le entregará una evaluación nueva la que deberá responder en UTP quien luego de conversar con dicho alumno/a, aplicará el reglamento para estos casos y deberá quedar registrado en el libro de clases al momento de ocurrido el hecho como falta gravísima, además se le citará el apoderado. En caso de plagio de trabajos escritos de cualquier fuente, (Internet o trabajos de otros compañeros, textos, entre otros) también será informado a UTP quien luego de conversar con dicho alumno/a aplicará el reglamento para estos casos, también será registrado en el libro de clases como falta gravísima y se citará al apoderado.

8.7.- Los alumnos/as de Enseñanza Básica y Enseñanza Media tendrán como nota mínima un 1,0, no obstante, quienes obtengan de promedio un 6,5 en cualquier asignatura, exceptuando las asignaturas que tienen evaluación de proceso obtendrán una nota extra (7.0) al final del semestre a modo de reconocer su esfuerzo y trabajo realizado durante el periodo de clases en específico.

8.8.- Los alumnos/as de Enseñanza Básica y Enseñanza media estén en situación de repitencia, siempre y cuando una de las 2 asignaturas con promedio insuficiente sea igual o superior a 3,8 podrán optar a una examen oral frente a una comisión examinadora o 3 evaluadora (Profesor de subsector, UTP, y otro profesor del establecimiento). Esta se efectuará sólo hasta dos días después de cerrados los promedios y se exigirá un 60% de aprobación. En caso de no aprobar, se mantiene la nota de presentación al examen. La nota máxima a la que puede optar el alumno, es un 4.0.

8.9.- La evaluación de los Objetivos Fundamentales Transversales y del Subsector de Orientación no incidirán en la promoción escolar de los alumnos.

II.- FORMAS DE CALIFICAR Y COMUNICAR LOS RESULTADOS A LOS ALUMNOS, PADRES Y APODERADOS.

ART N°9.- La evaluación del semestre corresponderá al promedio aproximado de un mínimo de calificaciones. Es el profesor quien determina la frecuencia y fecha de estas evaluaciones puesto que evaluarán ya sea seguimiento o culminación de procesos de enseñanza-aprendizaje. Las notas se entregarán mensualmente a los alumnos vía agenda y bimensualmente a los apoderados a través de informes de notas en reunión. Si el apoderado falta a la reunión, se le entregará personalmente el informe luego de justificar su inasistencia en Inspectoría. Es responsabilidad de los padres, apoderados y especialmente de los alumnos, el comunicar sus notas. No se entregarán los informes a los alumnos. La Prueba Semestral C/2 incluirá los contenidos más relevantes del semestre. El colegio hará entrega de una Libreta de notas una vez culminado el semestre.

Tipos de Evaluación.

a) Parcial: Evaluación de Contenidos por Unidad. (oral/escrita).Corresponderán a las calificaciones con coeficiente uno que el alumno obtenga durante el semestre en el respectivo subsector.

b) Formativa: Se aplica durante todo el proceso educativo, para ver contenidos que hay que retroalimentar para lograr los objetivos.

c) De Proceso: Son aquellas que tienen valor de calificación en las Áreas artística, Tecnología y Ed. Física.

d) Semestral Coeficiente 2: Se evalúan los contenidos más relevantes de las unidades de cada semestre.

ART N°10.- La evaluación Diferenciada se aplicará a los alumnos que tengan necesidades temporales o permanentes para desarrollar su proceso de aprendizaje en un sector del plan de estudio asistidos por cada Profesor de asignatura tomando en cuenta las observaciones realizadas por la Educadora Diferencial u otro Profesional pertinente que evaluó al alumno con el diagnóstico de alumno/a con NEE, siguiendo todos los pasos establecidos en el Protocolo de Evaluación Diferenciada del Colegio.

a) Instrumentos orales y escritos en donde se usen preguntas directas y respuestas breves.

b) Verificar el aprendizaje en forma oral si existe dificultad para responder en forma escrita o recíprocamente.

c) Dar mayor tiempo del estipulado al grupo curso.

d) Trabajos de investigación

e) Otros de acuerdo al alumno y subsector.

ART N°11.- De los Objetivos Transversales serán evaluados semestralmente utilizando la siguiente escala:

MB Presenta claramente el rasgo evaluado.

B Destaca pudiendo superar algún aspecto

- S** Existe la cualidad y debe ser mejorada
- I** Debe preocuparse por la cualidad.

El logro de los objetivos transversales será registrado en un informe de desarrollo personal y social del alumno, el que será entregado al término de cada semestre junto con las calificaciones.

ART Nº12.- Cantidad de Calificaciones:

Los subsectores con 5 o más horas tendrán un mínimo de 5 notas, más una Prueba Semestral C/2.

Los subsectores con 4 horas, mínimo 4 notas más una Prueba Semestral C/2.

Los subsectores con 2 y 3 horas, mínimo 3 notas más una Prueba Semestral C/2.

Los promedios aritméticos de los subsectores semestrales, anual y general serán aproximados de acuerdo a la planilla Excel utilizada por el establecimiento.

ART Nº13.- Cantidad de evaluaciones por día.

- a) Los alumnos(as) no podrán tener más de una Prueba Semestral C/2 el mismo día.
- b) Los alumnos(as) podrán tener 1 evaluación C/1 y una Prueba Semestral C/2, el mismo día.
- c) Los alumnos(as) podrán tener hasta 2 evaluaciones C/1 el mismo día.

III DE LA PROMOCIÓN.

ART Nº14.- Para la promoción de los alumnos de Enseñanza Básica y Enseñanza Media, se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas declaradas en los Planes de Estudio para cada nivel de enseñanza básica y media (y sus respectivos Programas de Estudio) y la asistencia a clases.

ART Nº15.- Serán promovidos los alumnos de Enseñanza Básica y Enseñanza Media que hubieren aprobado todas las asignaturas del plan de estudio respectivo.

ART Nº16.- Serán promovidos los alumnos que no hubieren aprobado una asignatura; siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior, incluyendo el subsector reprobado.

ART Nº17.- Igualmente serán promovidos los alumnos que no hubieren aprobado dos asignaturas siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior incluyendo las dos asignaturas reprobadas.

No obstante lo establecido en el párrafo anterior, para los estudiantes de 3° y 4° Medio que presenten entre las dos asignatura no aprobadas las asignaturas de Lenguaje y Comunicación o Matemática, estos serán promovidos siempre que su nivel de logro corresponda a un promedio de 5.5 o superior.

ART Nº18.- Asistencia: para ser promovidos los alumnos deberán asistir, a lo menos al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual de la región, no obstante por razones establecidas en el reglamento de evaluación, se podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes de menos del 85% de asistencia en caso de situaciones especiales tales como: Ausencia a clases por periodos prolongados autorizados por Dirección.

- Ingreso tardío a clases.
- Finalización anticipada del año escolar autorizado por Dirección.
- Participación en eventos deportivos, culturales y otros en representación del colegio.
- Problemas de salud.
- Otras situaciones debidamente justificadas.
- Podrán ser promovidos aquellos alumnos que tengan menos del 85% de asistencia siempre y cuando cumplan con uno de los artículos 15; 16; y 17 del Título III.

Los alumnos que no cumplan el logro de los objetivos y la asistencia serán reprobados al término del año escolar.

La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los alumnos un certificado anual de estudio que indicará las asignaturas, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. El certificado anual de estudio no podrá ser retenido bajo ninguna circunstancia.

ART N°19.- El Director del establecimiento educacional con el (o los) profesor (es) respectivo (s) deberán resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los alumnos de 1º a 4º año de enseñanza básica. Para los alumnos de 5º a 4º año medio de enseñanza media, esta resolución deberá ser refrendada por el Consejo de Profesores. Entre otros resolverán los casos de alumnos que por motivos justificados requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un período determinado, finalizar el año escolar anticipadamente u otros semejantes.

ART N°20.- Las actas de registro de calificaciones finales escolares consignarán en cada curso, las calificaciones finales de cada subsector de aprendizaje, la situación final de los alumnos y cédula de identificación de cada uno de ellos. Las actas serán enviadas vía correo electrónico al Departamento Provincial de Educación correspondiente, organismo que las recepcionará y notificará posteriormente al establecimiento el recibo de éstas.

ART N°21.- Las situaciones de evaluaciones y promoción escolar no previstas en el presente decreto, serán resueltas por la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva dentro del ámbito de su competencia.

ANEXO VIII

REGULACIONES TÉCNICO – PEDAGÓGICAS

Como establecimiento contamos con las siguientes normativas que regulan el trabajo técnico – pedagógico, con el fin de propiciar un aprendizaje de calidad para nuestros alumnos. Realizando un ordenamiento desde la planificación a los instrumentos evaluativos, considerando además el quehacer pedagógico efectivo en aula de los docentes.

Para lo cual se debe considerar lo siguiente:

Para los efectos de estas regulaciones pedagógicas, el Consejo de Profesores no tendrá carácter resolutorio en estas materias.

CONFECCION PLANIFICACIONES

Se define como Planificación el instrumento que permite establecer las estrategias adecuadas para asegurar que todos los estudiantes aprendan. La planificación clase a clase de una unidad de aprendizaje o de un bloque de contenidos se inicia en un determinado momento y culmina con una evaluación mensual o una evaluación global (coef 2).

La planificación definida por el establecimiento es un instrumento de trabajo insustituible que posee una triple funcionalidad:

- 1) Establecer una suerte de Hoja de Ruta que focaliza y ordena el proceso de Enseñanza-Aprendizaje
- 2) Favorecer un proceso de reflexión pedagógica respecto de los aciertos y mejoras a realiza en cuanto a la docencia
- 3) Favorecer la inserción de cualquier docente, en las situaciones de reemplazo.

La Planificación es un instrumento que se diseña y entrega por curso y rige para todas las asignaturas de todos los niveles.

Cada profesor de asignatura es responsable de la confección y entrega de las planificaciones de los cursos en que realiza clases.

1. La Planificación debe estar en congruencia con las unidades, objetivos de aprendizaje e indicadores de evaluación de cada una de las unidades que se encuentran presentes en los Programas de Estudio emanados por el MINEDUC y que se encuentras a disposición libre en la página www.curriculumenlinea.cl

La planificación será mensual y deberá contener los siguientes datos generales.

- a) Nombre del establecimiento
 - b) Curso / nivel
 - c) Asignatura
 - d) Periodo
 - e) Cantidad de unidades
 - f) Nombre de la unidad
 - g) Cantidad de OAs a trabajar en ella
 - h) Cantidad de semanas orientadas al trabajo de la unidad
 - i) Cantidad de horas pedagógicas orientadas al trabajo de la unidad
 - j) Semana en la que se trabajará el objetivo
 - k) Indicador de evaluación asociado al objetivo de acuerdo a la semana en que se planifique
3. Especificar los Objetivos de Aprendizaje (OA) o Aprendizajes Esperados (AE) que se trabajarán en cada clase. Esto debe extraerse de los Programas de Estudio emanados por el MINEDUC. Cabe recordar que un OA pueden ser objeto de una o varias sesiones, dependiendo de su extensión y complejidad, así como de las características del curso.
4. Definidos los OA/AE, la tarea siguiente es reconocer qué desempeños de los estudiantes demuestran el logro de dichos objetivos de aprendizaje. Se debe poder responder preguntas como ¿qué deberían ser capaces de demostrar los estudiantes que han logrado un determinado OA?, ¿qué habría que observar para saber que un aprendizaje ha sido logrado? Para ello es necesario reconocer los indicadores de evaluación que se asocian al desarrollo del OA
5. A continuación, se deben seleccionar las actividades que nos permitan llegar al logro de los OA/AE, las cuales deben estar ordenadas secuencialmente según el nivel de complejidad en directa relación al indicador de evaluación sugerido.
6. Es conveniente recordar que, según el Marco para la Buena Enseñanza, las actividades deben “involucrar cognitiva y emocionalmente a los estudiantes” y, además, las tareas que realicen conlleven “a la exploración de los contenidos” por parte de ellos.
7. Se debe entender por “sesión” la cantidad de horas pedagógicas que dura una clase.
8. Las sesiones deben poseer la estructura e inicio, desarrollo y cierre. (sin embargo esta solo es una característica a la cual deberán llegar a consenso los docentes con sus respectivas jefas técnicas debido a que una organización tan detallada implica una planificación diaria, lo cual no se ajusta a la normativa legal vigente, como lo establece el Ordinario N° 2/000174 del 2 de marzo

2016 de la Subsecretaría de Educación que “Establece las orientaciones sobre la planificación pedagógica y la autonomía profesional docente”.

Para efectos de lo mencionado anteriormente, se sugiere la siguiente estructura:

Inicio: Indicar objetivo de la clase. Realizar activación de conocimientos y especificar cómo se logra (repaso de la clase anterior o enlace con los contenidos de la clase anterior, lluvia de ideas, preguntas y respuestas).

Desarrollo: Se especifica el desarrollo con la secuencia de actividades. Especifique al menos las 3 actividades principales de la clase.

Cierre: El momento de cierre se debe lograr la metacognición. Puede hacer un esquema o resumen, por ejemplo. Asígnele los últimos 15 – 10 minutos de la clase.

9. En el caso de Educación Física, debe quedar registrado en el inicio de cada clase la advertencia del uso correcto de los implementos (solicitado en el ordinario nº 156 de fecha 24 de marzo de 2014 de la SUPEREDUC).
10. Para todas las asignaturas con 4 horas o más a la semana, se debe destinar 1 clase al mes para trabajar en el laboratorio de Computación. Dicha actividad se debe especificar en la planificación en la columna de “Actividades”.
11. El siguiente paso es decidir las evaluaciones que aplicará en tipo y cantidad, según el tiempo que disponga, y ubicarlas en la columna correspondiente. Al respecto, se debe considerar que el tipo de evaluación, en este punto, es formativa o sumativa. En este sentido, es importante registrar el tipo y la modalidad (a modo de ejemplo: formativa: preguntas/respuestas orales, exposición estudiantes, sumativa, quiz de tres preguntas, guía o tarea calificada, entre otras).
12. Los Trabajos de Investigación Bibliográfica deberán estar especificados en la planificación, ya que deben ser visadas por la UTP respectiva. Deberán tener un plazo máximo de tres semanas entre la solicitud y la entrega. Se debe destinar, por lo menos 1 clase, para que los alumnos investiguen y organicen la información bajo la supervisión del docente de asignatura.
13. Las Disertaciones deberán estar especificadas en la planificación y deben tener un plazo mínimo de dos semanas, entre la solicitud y la entrega y exposición. Se debe destinar, por lo menos 1 clase, para que los alumnos investiguen y organicen la información bajo la supervisión del docente de la asignatura.
14. Finalmente, cuidar los aspectos formales como ubicación del logo institucional, ortografía, tipo único de fuente o letra Arial, tamaño 12 como mínimo, diagramación y orden, todo en tamaño folio de página (21 x 33) o tamaño carta.

15. Una vez elaborada la planificación, debe enviarse a UTP y al correo de respaldo de dirección para su aprobación. Este paso debe realizarse dentro de los plazos indicados en la calendarización anual u otro medio. Cualquier situación que impida cumplir con el tiempo de entrega, debe estar en conocimiento y autorizado por la UTP en entrevista que deberá ser registrada en el cuaderno de entrevista docente, en donde se establecerá el compromiso de entrega con fechas que se estime adecuadas según la indicación de UTP.
16. Las planificaciones deben ser enviadas en formato digital al email del UTP correspondiente y al de respaldo de Dirección, escribiendo el nombre del archivo según el siguiente ejemplo: PLANIF U3 LEN 5º
17. Si las planificaciones no tuvieren reparos, se dará el visto conforme mediante mail.
18. Si las planificaciones tuvieren reparos, serán reenviadas para que el/la docente realice las adecuaciones necesarias. Este reenvío debe efectuarse dentro de **dos días** hábiles, contados desde la recepción de la planificación. Este paso se repetirá las veces que fuera necesario hasta que la planificación cumpla con los requisitos exigidos.

OBSERVACIÓN EN AULA

El sentido que posee la observación de aula es el mejoramiento de las prácticas docentes, puntualmente en los aspectos que se declaran en el Marco para la Buena Enseñanza y los Estándares Indicativos de Desempeño

Junto con lo anterior se establece lo siguiente:

1. Todos los/las docentes serán acompañados y/o supervisados en el aula **sin previo** aviso por cualquier integrante del Equipo Directivo. EL acompañamiento y/o supervisión dependerá del área específica del directivo que ingrese al aula.
2. Para este acompañamiento y/o supervisión se usará la Pauta de Observación correspondiente a cada área de observación (aprendizajes o clima de aula)
3. La Pauta de Observación deberá contemplar la identificación del monitor que observa, del docente acompañado y/o supervisado, el curso, fecha, unidad y el tiempo total de observación indicando hora de inicio y hora de término de la observación.
4. La retroalimentación de dicha observación se realizará en la hora de coordinación correspondiente siendo importante que esta se realice a mas tardar dentro de 3 días hábiles luego de realizada.
5. El objetivo de la retroalimentación se referirá a las fortalezas y debilidades observadas, y a las acciones que correspondería desarrollar, por el/la docente, en orden de potenciar las fortalezas y reducir las debilidades.

6. La retroalimentación debe desarrollarse en un clima de respeto y procurando la búsqueda de consensos, provenientes de una honesta reflexión pedagógica. Quedará registro de ello en el cuaderno de entrevista docente del directivo que realizó el acompañamiento y/o supervisión.
7. Tanto los acuerdos, como los aspectos sobre los que subsista controversia serán registrados en el cuaderno de entrevista docente y en la pauta de acompañamiento del docente directivo correspondiente.
8. En el caso de las controversias, ambas partes, dejarán constancia de los fundamentos que la sustenten en el cuaderno de entrevista docente del docente directivo que realizó el acompañamiento y/o acompañamiento
9. Al término de la entrevista el docente firmará la pauta de observación realizada y el y el cuaderno de entrevista docente del directivo que realizó el acompañamiento. Si se negare a hacerlo, el directivo solicitará la presencia de un testigo quien firmará la constancia de negación y los antecedentes serán remitidos a Dirección.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

EL SENTIDO DE LA EVALUACION

El sentido de evaluar y su finalidad guardan relación con la descripción, información, juicios y retroalimentación para la toma de decisiones operacionales referidas al qué y cómo mejorar los procesos de aprendizaje y de enseñanza. Ello significa evaluar objetivos según estándares de calidad prefijados que debe alcanzar el estudiante.

La evaluación debe ser entendida como una necesidad dentro del proceso de aprendizaje, como una instancia que ayuda a mejorar, avanzar y perfeccionar el aprendizaje, contrastando lo obtenido con la meta prefijada. Ello hace necesario considerar la variable metodológica como el elemento central que activa el aprendizaje en el/la estudiante. Son estos quienes deben descubrir y construir su aprendizaje, ayudado por el docente que cumple -con las actividades y materiales propuestos- el rol de mediador entre el currículum y el/la estudiante.

La acción mediadora del docente debe pretender como objetivos el desarrollo de habilidades y destrezas, de valores y actitudes en el/la estudiante, siendo el contenido un medio para el logro de los objetivos.

En todo instrumento evaluativo debe existir coherencia entre lo trabajado/enseñado, la categoría o nivel de dificultad del objetivo y el ítem de evaluación. No debe entenderse la evaluación como una instancia para sorprender a los/las estudiantes.

Una vez obtenido los resultados de la evaluación que englobe los contenidos del mes o unidad, según corresponda, debe hacerse un análisis con el jefe de UTP correspondiente, antes de poner las calificaciones en el libro de clases. Con esto se pretende analizar si las habilidades fueron logradas y si cada ítem tiene el logro de aprobación correspondiente.

Se entenderá que, para lo anterior, el porcentaje de reprobación máximo permitido en cada evaluación corresponderá a un 20% de la misma, siendo sujeto a modificación solo cuando exista un motivo que acredite el ingreso de un porcentaje mayor de notas bajo en 4.0, siendo potestad exclusiva de la Dirección la autorización de ello previa reunión con el jefe técnico de ciclo.

DE LAS EVALUACIONES EN GENERAL

1. Los Profesores son responsables de registrar en el leccionario correspondiente, pegar en el diario mural, comunicar vía agenda estudiantil con, a lo menos, cinco días de anticipación, el temario con los aprendizajes y/o contenidos claves a evaluar.
2. Registrar las evaluaciones del semestre en el calendario que dispondrá UTP de cada ciclo, fechas que, una vez publicado el calendario de evaluaciones, no se pueden cambiar.
3. La jefa de UTP o la Dirección tiene la facultad de suspender cualquier evaluación que no haya sido autorizada por UTP. Si hubiere registro de calificaciones provenientes de la situación indicada, ellas no tendrán validez y deberán ser tachadas del libro junto con el respectivo timbre de UTP.
4. Cuando un alumno tuviere reiteración de calificaciones insuficientes en alguna asignatura, es responsabilidad del docente a cargo de dicho subsector citar al apoderado oportunamente para informarle la situación y así evitar que ésta se repita, del mismo modo debe, en reunión con UTP, coordinar un plan de apoyo o estrategias de aprendizaje que favorezca la mejora en los aprendizajes del estudiante.
5. Los resultados de las evaluaciones deben ser entregados a los estudiantes en un plazo que no exceda los 15 días hábiles, desde el momento de ser aplicada la evaluación. Estos resultados deben ser socializados con los alumnos (as), entendiendo que ésta constituye una instancia de aprendizaje.
6. El docente debe registrar en el leccionario correspondiente, la actividad de entrega y revisión de prueba con los alumnos. A su vez la prueba debe ser entregada al alumno.
7. Las evaluaciones o trabajos especiales (“para subir nota” o para dar “otra oportunidad”) **no están permitidas, solo se autorizan actividades remediales coordinadas con el respectivo jefe técnico de ciclo.**
8. Los trabajos de clase que se deseen calificar, serán registradas en una planilla personal del docente. El promedio semestral de esas calificaciones se registrará como una calificación coeficiente uno en el/los semestre(s) que corresponda.
9. **Bajo ninguna circunstancia se pueden registrar con lápiz grafito en el libro de clases.**
10. Las notas de revisión de cuadernos y de participación en clases, están permitidas sólo para las asignaturas de Lenguaje, Matemática, Ciencias e Historia. Dichas evaluaciones deben contar con

una pauta para calificarlos, aprobada por UTP y conocida por los estudiantes desde el principio del semestre, de no cumplirse esto último, la evaluación no procede.

11. La cantidad mínima de calificaciones de cada asignatura se ajustará a la cantidad de horas semanales dedicadas a la asignatura, siendo un requisito mínimo, la entrega de una calificación mensual.
12. Toda evaluación debe tener el membrete institucional en el lado superior izquierdo que contemple: nombre del colegio, asignatura, curso, nombre del profesor, con letra Arial, 14 hasta tercero básico y Arial 12 de cuarto básico a cuarto año medio
13. Junto al título de la prueba, debe registrar el número de la unidad evaluada. Bajo el título, debe registrar el nombre del alumno, fecha de aplicación, puntaje y objetivos y/o contenidos.
14. Cada ítem de la prueba debe especificar su puntaje asociado.

DE LAS EVALUACIONES DEL MES DE MARZO

1. Cada profesor debe generar al menos una evaluación parcial para aplicar durante el mes de marzo. Esta puede ser:

- a) Guía
- b) Guía de repaso previa a la prueba mensual
- c) Trabajo práctico
- d) Prueba de proceso previa a la prueba mensual de Abril

2. Dicha evaluación debe estar fijada de acuerdo al horario de la asignatura para cada curso.

DE LAS EVALUACIONES MENSUALES

1. Deben incluir preguntas para abordar los niveles a los que hace referencia la taxonomía de Bloom, con el propósito de asegurar una evaluación que considere todos los niveles de complejidad cognitiva.

- a) Primer nivel: conocer
- b) Segundo nivel: comprender
- c) Tercer nivel: aplicar
- d) Cuarto nivel: analizar
- e) Quinto nivel: evaluar
- f) Sexto nivel: crear (sólo en el caso de que la evaluación tenga preguntas abiertas)

2. Para la confección de los ítems, se sugiere revisar los tipos de verbos y preguntas a utilizar en cada Habilidad General a partir de la taxonomía antes indicada.

3. Cada docente realizará una Prueba Mensual que contenga los OA/AE tratados durante el mes.

4. Las Pruebas Mensuales (PM) deben entregarse con 2 días hábiles de anticipación a su fecha de aplicación. La entrega debe realizarse en formato digital vía email, escribiendo el nombre del archivo según el siguiente ejemplo: EVALU3 LEN 5ºVA; EVALU5 QUI IºA. Este correo debe ser enviado a la UTP, respaldo de Dirección y educadora Diferencial.
5. Conjuntamente con la PM, se debe adjuntar la correspondiente Tabla de Especificaciones y respuestas.
6. La inclusión de la Tabla de Especificaciones es obligatoria para que la PM sea revisada y aprobada.
7. Si la PM no tuviere reparos, se dará el visto bueno mediante mail.
8. Si La PM y/o la Tabla de especificaciones tuvieran reparos, serán reenviados para que el/la docente realice las adecuaciones necesarias. Este reenvío debe efectuarse dentro de dos días hábiles, contados desde que la UTP envía la PM para su corrección. Este paso se repetirá las veces que fuera necesario hasta que el instrumento cumpla los requisitos exigidos.
9. La PM deberá ser retirada personalmente por el/la docente en oficina de UTP, firmando registro de retiro de material.

DE LAS PRUEBAS DE DESARROLLO

1. Dentro de cada mes, también se puede realizar una evaluación de desarrollo (puede contener: preguntas abiertas, V-F con justificación, completación, etc.).
3. Las Pruebas de Desarrollo deben entregarse con 2 días hábiles de anticipación a su fecha de aplicación. La entrega debe realizarse en formato digital vía email, escribiendo el nombre del archivo según el siguiente ejemplo: EVAL DESU3 LEN 5ºVA; EVALU5 QUI IºA. Este correo debe ser enviado a la UTP, respaldo de Dirección y educadora Diferencial. Conjuntamente con la prueba, se debe adjuntar la correspondiente Pauta de Corrección.
4. La inclusión de la Pauta de Corrección es obligatoria para que la prueba sea revisada y aprobada.
5. Si la prueba no tuviere reparos, se dará el visto bueno mediante mail.
6. Si La prueba y/o la Tabla de especificaciones tuvieran reparos, serán reenviados para que el/la docente realice las adecuaciones necesarias. Este reenvío debe efectuarse dentro de dos días hábiles, contados desde que la UTP envía la PM para su corrección. Este paso se repetirá las veces que fuera necesario hasta que el instrumento cumpla los requisitos exigidos.

DE LA EVALUACIÓN COEFICIENTE DOS

1. La Evaluación Coeficiente dos es aquella que se realiza al término de cada semestre, en la fecha que coordina el docente y UTP y que considera una selección de todas las unidades tratadas semestralmente y deberá ser, en su totalidad, de alternativas.
2. Para la confección de los ítems, se sugiere revisar los tipos de verbos y preguntas a utilizar en cada Habilidad General
3. Los protocolos de plazos y revisión son los mismos que para las pruebas mensuales.

DE LAS PRUEBAS MINEDUC

1. Durante el año, se realizarán tres evaluaciones enviadas desde el MINEDUC: Evaluación diagnóstica (Marzo), Evaluación Intermedia (Junio), Evaluación Final (Octubre).
2. Las evaluaciones Diagnóstica e Intermedia, podrán aportar décimas (otorgadas mediante tabla entregada por UTP con la cantidad de décimas correspondiente a cada rango de puntaje obtenido por el alumno), que podrán ser utilizadas por los alumnos en cualquier evaluación parcial del 1º o 2º semestre.

Nota: La aplicación de la pruebas MINEDUC se realizará de acuerdo a la evaluación de la pertinencia de estas que realice el Equipo Directivo.

DE OTROS INSTRUMENTOS EVALUATIVOS

1. Los instrumentos evaluativos como Pruebas Parciales, Plan Lector, Listas de Cotejo, Escalas de Apreciación, Rúbricas, etc. y que hayan sido incluidos en la planificación mensual, deben ser entregadas, a lo menos, dos días hábiles antes de su aplicación. Las posibles modificaciones serán consensuadas en entrevista entre la UTP y el/la docente solicitante.
2. Las asignaturas de Artes, Tecnología, Música, Educación Física, deben entregar sus rúbricas junto con la planificación mensual.
3. Es responsabilidad de cada docente dar a conocer por escrito y con anticipación la Pauta de Evaluación y /o Lista de Cotejo a los alumnos (as). Ésta debe quedar escrita o pegada en el cuaderno de la asignatura correspondiente.

PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

Dirección en conjunto con la corporación, programará, desarrollará o proveerá recursos necesarios para desarrollar acciones de perfeccionamiento interno y/o capacitación del personal docente en el área de convivencia escolar y promoverá las distintas instancias de perfeccionamiento docente de los diferentes organismos educacionales que impartan cursos para el profesorado.

INSTANCIAS:

- Dentro del establecimiento en Reflexión Pedagógica y auto-perfeccionamiento, en materias, que a juicio, de los profesores sean interesantes de profundizar y que apunten de manera específica a solucionar problemas de carácter metodológico.
- Fuera del establecimiento participación en cursos como: CPEIP

ANEXO IX
REGLAMENTO BECAS AÑO 2019
FRIENDLY HIGH SCHOOL

CONSIDERANDO.

En conformidad a lo establecido en el Título II del DFL 2 del año 1998 del Ministerio de Educación y las demás normas legales, reglamentarias e instruccionales que conforman la Normativa Educacional, la **Corporación Educacional Anairo**, entidad sostenedora del **Friendly High School** en conformidad a los objetivos académicos, pedagógicos, y de formación valórica y social expresados en el Proyecto Educativo Institucional, establece el siguiente Reglamento de Becas de Financiamiento Compartido.

TITULO I: DEFINICIONES.

Artículo 1º

La Corporación Educacional Anairo, en representación del **Friendly High School**, entenderá por Beca: La Liberación Total o Parcial en el pago del financiamiento compartido que tienen que realizar los padres y/o apoderados de los alumnos matriculados durante el año escolar respectivo, conforme a los requisitos establecidos en el presente reglamento.

TITULO II: PLAZOS DE POSTULACIÓN.

Artículo 2º

Podrán postular a las exenciones del pago del financiamiento compartido todos los padres y/o apoderados de los alumnos que se encuentren matriculados en el establecimiento educacional y que requieran este beneficio.

Artículo 3º

Para postular, los padres y/o apoderados deberán entregar la respectiva solicitud en el siguiente plazo hasta el último día hábil de la primera semana del mes de Octubre del año anterior al período que se desea postular, o sea el día **5 de Octubre de 2018**.

No obstante, cerrado el proceso de becas para el año escolar, el Director del Establecimiento podrá recibir nuevas solicitudes de postulación para acceder a beneficios, cuando los padres y/o apoderados de los alumnos sientan que necesitan del beneficio producto del cambio de la situación socioeconómica del grupo familiar. Estas solicitudes serán puestas a consideración de la Entidad Sostenedora, quien decidirá el destino de cada una de ellas.

Por otra parte, se deja expresamente establecido que el establecimiento educacional tiene la obligación de entregar un determinado fondo de becas, que cumplido con dicho fondo, el sostenedor no se encuentra obligado a entregar nuevas becas, y por lo tanto, podrá en forma voluntaria y de acuerdo a sus propios recursos autorizar nuevos beneficios.

TITULO III: DEL FONDO DE BECAS DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO.

Artículo 4º

El fondo de becas de financiamiento compartido a otorgar por el establecimiento será determinado por el cálculo efectuado por el Ministerio de Educación, a través de la respectiva declaración de ingresos proyectados.

De dicho fondo, al menos dos tercios de los beneficios que se otorguen serán atendiendo exclusivamente la situación socioeconómica de los alumnos o su grupo familiar y el tercio restante de las exenciones serán de libre disposición de la Entidad Sostenedora.

TITULO IV: TIPOS DE BECAS Y REQUISITOS DE POSTULACIÓN.

Artículo 5º

El presente reglamento establece los siguientes tipos de becas:

Becas Socioeconómicas: 2/3 del fondo de becas serán adjudicadas por razones socioeconómicas y estas estarán relacionadas con los siguientes aspectos:

- Beca para Alumnos Vulnerables Socioeconómicamente o la denominación otorgada por el Ministerio de Educación en virtud de lo dispuesto en la ley N° 20.845.

Becas de Libre Disposición: 1/3 del fondo de becas serán adjudicadas por razones de libre disposición de la Entidad Sostenedora y pueden estar relacionadas con los siguientes aspectos:

- Beca de Excelencia Académica.
- Beca para Hijos de Funcionarios que se desempeñen en la Corporación Educacional Anairo en su Establecimiento **Friendly High School**.
- Becas de Otros Tipos.

Artículo 6º

Becas Socioeconómicas:

Becas Alumnos en Condición de Vulnerabilidad Socioeconómica o la denominación otorgada por el Ministerio de Educación en virtud de lo dispuesto en la Ley N° 20.845:

Se considerara dentro de los alumnos beneficiarios con becas socioeconómicas, con exención de un 100% en el pago de financiamiento compartido, a aquellos que sean determinados vulnerables socioeconómicamente por el establecimiento o cualquiera sea su denominación. Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en la normativa educacional.

Requisitos:

- Acreditar las condiciones socioeconómicas del grupo familiar del alumno que le dificultarían continuar financiando su colegiatura.

Documentos que se deben presentar:

- Ficha Postulación.
- Los documentos requeridos en Ficha de Postulación a Becas.

Se evaluará y revisará caso a caso las variaciones y/o modificaciones que pudiesen haber afectado la situación socioeconómica declarada por los apoderados de estos, al momento de su Postulación a Becas en el Colegio y Matrícula en el **Friendly High School**.

Artículo 7°

Becas de Libre Disposición:

Beca de Excelencia Académica o Deportiva Friendly High School: consiste en la exención total o parcial en el pago del financiamiento compartido para el alumno antiguo que obtenga el primer lugar de su curso, siempre y cuando el alumno favorecido se encuentre en una situación de vulnerabilidad. Esta será intransferible.

Para obtener esta beca el alumno debe postular al proceso de becas del colegio.

Requisitos:

- Ser alumno con el mejor promedio académico de su promoción.
- Mantener un promedio igual o superior a nota 6,5. De lo contrario el beneficio se pierde.
- Mantener un porcentaje mínimo de asistencia a clases de un 85%.
- Ser un alumno destacado deportivamente.

- Se encuentre en una situación de vulnerabilidad
- Mantener un comportamiento acorde a lo establecido en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia del Colegio.

Documentos que se deben presentar:

- Ficha Postulación.
- Los documentos requeridos en Ficha de Postulación a Becas.

Becas para Hijos de Funcionarios de la Corporación Educativa Anairo: consiste en la exención parcial en el pago del financiamiento compartido.

Requisitos:

- Ser hijo o hija de un funcionario de la Corporación Educativa Anairo que desarrolle funciones en el establecimiento Friendly High School. No se realizan distinciones en el cargo desempeñado por el funcionario.
- Mantener un promedio igual o superior a nota 5,5 durante toda su permanencia en el colegio. De lo contrario el beneficio se pierde.
- Mantener un porcentaje mínimo de asistencia a clases de un 85%.
- Mantener un comportamiento acorde a lo establecido en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia del Colegio.

Documentos que se deben presentar:

- Ficha Postulación.
- Los documentos requeridos en Ficha de Postulación a Becas.

Artículo 8º

Cada postulación deberá adjuntar los documentos que acrediten y respalden la información solicitada por el establecimiento educacional, como además, cualquier otro documento que el postulante estime necesario incluir en su solicitud. Los documentos deben ser presentados en originales y en los casos que adjunte fotocopia, ésta deberá ser visada por el establecimiento educacional como constancia que es “copia fiel del original tenido a la vista”, solamente una vez cumplido éste trámite podrán ser devueltos a sus dueños.

Artículo 9º

El Establecimiento entregará a cada alumno postulante un comprobante que acredite su participación en el proceso de becas del año escolar respectivo. También se le informará por escrito la resolución de su postulación, y si fuese rechazada se le informará las causales de esta, y los periodos en que puede realizar su apelación respectiva.

Artículo 10º

Los apoderados que presenten documentos o información adulterada o falsa, automáticamente serán excluidos del proceso de adjudicación de becas. Esto es sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales correspondientes que puedan existir.

TITULO V: DE LA ADJUDICACIÓN DE BECAS.

Artículo 11º

Una vez realizada las postulaciones se formará un expediente para cada alumno con los todos los documentos presentados en la etapa de postulación, los cuales serán remitidos a la Comisión de Becas para su análisis y adjudicación de becas.

Artículo 12º

La comisión de becas es el organismo encargado de calificar las postulaciones y estará integrada por:

- Administradora del Establecimiento, quien presidirá la Comisión.
- Director
- UTP y/o Inspectoría
- Profesores Jefe de cada curso

Artículo 13º

La Comisión Becas, previo estudio y análisis de la información presentada, calificará todas las solicitudes recepcionadas ya sea para “Becas Socioeconómicas” o bien para “Becas de Libre Disposición”. Una vez finalizadas las sesiones de trabajo en que se analizarán separada y detalladamente las postulaciones presentadas, se confeccionarán los listados de estas donde quedará explicitado lo siguiente: Otorgamiento o No de la beca solicitada.

Artículo 14º

La Comisión Becas del Establecimiento Educativo determinará de acuerdo a los antecedentes expuestos para cada alumno, el porcentaje, ya sea total o parcial, del beneficio a entregar a cada postulante según lo señalado para cada tipo de becas.

Artículo 15º

Las exenciones de un 100% que se otorguen atendiendo exclusivamente a las condiciones de vulnerabilidad socioeconómica del alumno o cualquiera sea su denominación, estas se entenderán para el presente reglamento, incluidas en los dos tercios de las exenciones otorgadas atendiendo exclusivamente a las condiciones socioeconómicas de los alumnos y su grupo familiar.

Artículo 16º

Antes del 1 de Diciembre, del respectivo año escolar, se comunicará por escrito a los padres y apoderados que hubiesen postulado al beneficio de la beca, el puntaje, monto y/o porcentaje de exención mensual con el cual ha sido beneficiado y que se mantendrá hasta el término del respectivo año escolar o bien su lugar de ubicación en la lista de espera.

TITULO VI: DE LA APELACIÓN AL RESULTADO DE ADJUDICACIÓN.

Artículo 17º

Todo apoderado que hubiere presentado una solicitud de postulación, y en caso de no estar de acuerdo con el resultado de su solicitud, puede hacer uso del recurso de apelación por escrito ante la Dirección del Colegio, adjuntando los antecedentes que considere pertinente aportar.

Estos documentos serán entregados a la Entidad Sostenedora, la cual puede solicitar información a la Comisión Becas y/o a los padres y/o apoderados, si lo estima procedente, y resolverá en última instancia y sin derecho a recurso posterior.

TITULO VII: DISPOSICIONES FINALES.

Artículo 18º

Las Becas adjudicadas tendrán la duración sólo por el año escolar respectivo, debiendo los padres y/o apoderados volver a postular al año siguiente, si las condiciones lo ameritan.

Artículo 19º

El presente reglamento se entregará a todos los padres y apoderados que matriculen a sus alumnos en este establecimiento, no obstante existirán ejemplares de este documento a disposición de quien desee informarse al respecto, en la Oficina de atención de apoderados del Colegio y en la respectiva página web.

Artículo 20º

Todos los antecedentes e información presentadas por los postulantes, en el proceso de becas, será confidencial y reservada, estando a disposición de la Superintendencia de Educación.

Artículo 21º

En cumplimiento del artículo N° 59 del Decreto N° 755, de 1998, del Ministerio de Educación, se enviará una copia al Departamento Provincial de Educación respectivo, como además cualquier modificación por parte del establecimiento educacional, la que tendrá vigencia a contar del período escolar siguiente.

CORPORACIÓN EDUCACIONAL ANAIRO

ANEXO X

PROCESO DE ADMISIÓN

Protocolo de admisión escolar

Informamos que nuestro colegio está suscrito al nuevo Sistema de Admisión Escolar que pone fin a la selección en la admisión a los colegios Municipales y Particulares Subvencionados del país. Este nuevo Sistema es parte de la Ley de Inclusión Escolar y comenzó a implementarse gradualmente, partiendo el 2018 en la región de Valparaíso.

Las familias que quieran postular a sus hijos a cualquier establecimiento subvencionado por el Estado, deberán hacerlo a través de la plataforma web que el Ministerio de Educación habilita para este fin (www.sistemadeadmisionescolar.cl)

Por tanto, nuestro establecimiento tendrá el siguiente proceso de Admisión para el año escolar 2020:

Niveles de: Pre kínder a IV Medio

1. Postulación en la plataforma www.sistemadeadmisionescolar.cl

Se podrá postular desde cualquier computador con acceso a internet, ya sea desde el hogar o el lugar que se estime conveniente. Las personas que no cuenten con computador o internet podrán acercarse a los distintos **puntos de postulación** que se habilitarán en las Secretarías Regionales de Educación, Direcciones Provinciales de Educación, establecimientos educacionales y otros organismos, para apoyar este proceso.

Esta información será publicada en la página web y en las oficinas regionales del Ministerio de Educación.

En caso de ser extranjero y no poseer RUN, deberá dirigirse la Oficina de Ayuda Mineduc, donde se le hará entrega de un número con el que podrá registrarse en la plataforma del Sistema y realizar la postulación.

Requisitos de Edad

- Pre Kínder: 4 años cumplidos al 30 de marzo de 2020.
- Kínder: 5 años cumplidos al 30 de marzo de 2020.
- 1° Básico: 6 años cumplidos al 30 de marzo de 2020.

Criterios generales de admisión

Los cupos serán asignados en forma aleatoria por el MINEDUC.

2. Matricula.

Ingresando a www.sistemadeadmisionescolar.cl con RUN y contraseña y si es extranjero y no tiene RUN con IPA y contraseña entregada en las oficinas de Ayuda Mineduc, debe ingresar a www.sistemadeadmisionescolar.cl y presionar el botón “Ver resultados” donde podrá descargar el comprobante de postulación.

Si quedó admitido en nuestro establecimiento, para oficializar el ingreso y cerrar el proceso, debe matricular al estudiante de manera presencial directamente en el establecimiento en las fechas que indica el calendario del Sistema de Admisión Escolar.

En caso de que el apoderado no pueda asistir, podrá realizar el trámite un tercero presentando un poder simple emitido por el apoderado que realizó la postulación, y además presentar una fotocopia de la cédula de identidad del apoderado.

El no realizar la matrícula de forma presencial en el periodo correspondiente es motivo de renuncia al establecimiento donde quedó admitido su hijo o hija. La vacante quedará disponible para ser usada por el establecimiento en el periodo de regularización.

Es obligatorio que asista a matricularse con los siguientes documentos:

- Copia de la cédula de identidad del Estudiante o Certificado de nacimiento o Certificado IPE.
- Copia de la cédula de identidad del Apoderado.
- Declaración Simple en caso de que lo postule un tercero.

El establecimiento de manera complementaria le solicitará:

- Certificado de promoción.
- Certificado de nacimiento.
- Certificado de notas.

3. Periodo de Regularización.

A contar del miércoles 03 de enero se da inicio al periodo de **regularización general de admisión escolar**, el cual tiene como finalidad permitir la regularización de matrícula de los siguientes estudiantes:

- Aquellos que participaron en la etapa de postulación del Sistema de Admisión Escolar Online, y que **fueron admitidos en algún establecimiento** de su listado de preferencias, **pero sin embargo desean cambiarse a otro.**
- Aquellos que **no participaron en la etapa de postulación** del Sistema de Admisión Escolar Online, y **desean cambiarse de establecimiento o ingresar por primera vez a uno.**

Para dicha regularización, en las **oficinas regionales y provinciales del Ministerio de Educación**, se pondrá a **disposición una lista con las vacantes referenciales disponibles por establecimiento**, con el objetivo de que las familias se puedan informar.

Los estudiantes que soliciten un cupo, **deberán inscribirse por orden de llegada en el libro de registro público que dispone el establecimiento junto a la siguiente documentación:**

- Copia de la cédula de identidad del Estudiante o Certificado de nacimiento o Certificado IPE.
- Copia de la cédula de identidad del Apoderado.
- Declaración Simple en caso de que lo postule un tercero.
- Certificado de promoción.
- Certificado de nacimiento.
- Certificado de notas.

