



MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2025

www.colegionfundadoresdequilpue.cl

REVISIÓN	Cargo: DIRECTORA	Fecha:15.10.25
APROBACIÓN	CARGO RECTORIA	Fecha: 15.10.25

Tabla de contenido

CAPÍTULO I Fundamentos y principios de la política interna del colegio3

CAPÍTULO II Reglamento de evaluación y promoción..... 20

CAPÍTULO III Niveles educativos y horarios..... 37

CAPITULO IV Disciplina escolar... 44

CAPÍTULO V Tipificación de faltas, protocolo de abordajes y procedimiento para casos de convivencia escolar 47

CAPÍTULO VI Protocolo para alumnos NEA 67

CAPÍTULO VII Protocolo de actuación en caso de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa...67

CAPITULO VIII Plan anual de gestión de convivencia escolar... 75

CAPÍTULO IX Protocolo de acción y prevención de situaciones de agresión sexual y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de estudiantes 76

CAPÍTULO X Protocolo en caso de robo o hurto de especies en el colegio 83

CAPÍTULO XI Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.....84

CAPÍTULO XII Del embarazo-maternidad-paternidad86

CAPÍTULO XIII De la Higiene escolar 88

CAPITULO XIV De las salidas educativas..... 90

CAPÍTULO XV De los padres y apoderados94

CAPÍTULO XVI Del seguro escolar y otras situaciones de salud.....103

CAPÍTULO XVII Plan integral de seguridad 107

CAPÍTULO XVIII Del consejo escolar 116

Capítulo XIX Del consejo de profesores..... 120

CAPÍTULO XX Organización y funcionamiento del centro de alumnos.....121

CAPÍTULO XXI Del centro general de padres y apoderados 127

CAPÍTULO XXII Mecanismos de coordinación con otros estamentos de la comunidad escolar... 135

CAPÍTULO XXIII Regulaciones técnico administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento 137

CAPÍTULO XXIV Regulaciones referidas al proceso de admisión 138

CAPÍTULO XXV Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiante.....140

CAPÍTULO XXVI Protocolo de acción en casos de desregulación emocional y/o conductual (DEC)..... 144

CAPÍTULO XXVII Protocolo de denuncia de retención y apoyo a alumnas embarazadas, madres, padres y estudiantes)151

CAPITULO XXVIII Protocolo para el abordaje de conductas suicidas y/o autolesivas en el ámbito escolar.....155

CAPÍTULO XXIX Disposiciones finales 160

CAPÍTULO I

FUNDAMENTOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA INTERNA DEL COLEGIO

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.

TÍTULO I

1) POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

A continuación, se dan a conocer las normas en que está sustentada la política de convivencia escolar:

- La ley General de Educación (LGE Art., 2º, 8º, 9º, 10º, 15º) Ley N° 20.370
- Ley sobre Violencia Escolar (LVE Art. 16º) Ley 20.536
- Ley de Inclusión Escolar N°20.845
- El Marco Curricular Vigente.

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

La Política de Convivencia Escolar establece que los manuales de convivencia deben contener cinco elementos centrales que se apegan al Derecho Vigente:

- Que no sean contrarias ni lesivas al principio de igualdad y no discriminación.
- Que las conductas y las sanciones estén claramente descritas.
- Que las sanciones sean proporcionales a las faltas.
- Que las reglas sean conocidas por todos los miembros de la comunidad escolar; y
- Que el sentido de las normas debe tener un aspecto formativo.

Es por ello que la normativa que se indique en cada uno de los capítulos del reglamento consideran estos cinco elementos centrales.

2) PRINCIPIOS.

Entendemos por convivencia, la interrelación que se produce entre las personas, sustentada en la capacidad que tienen los seres humanos de vivir con otros en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca. La ley sobre Violencia Escolar, la define como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

La convivencia es la base de la ciudadanía y la condición para el logro de los aprendizajes. En este sentido, los docentes junto a la familia y toda nuestra comunidad escolar, estamos en una posición privilegiada para enseñar a convivir, puesto que se aprende en la práctica, en un ejercicio que debemos reforzar día a día. A convivir se aprende en el ámbito familiar, escolar y social.

La educación en convivencia escolar requiere especial relevancia, ya que son los niños, niñas y jóvenes quienes deben desarrollar en su trayectoria escolar, un conjunto de competencias ciudadanas que les permita desenvolverse y participar activamente en la sociedad, llegar a ser agentes de cambio y de transformación y además, ser capaces de establecer relaciones interpersonales respetuosas para contribuir a la construcción de una sociedad más justa, equitativa y tolerante.

Aprender a convivir, (vivir - con - otros) implica una práctica cotidiana y el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes, propuestos en los objetivos fundamentales transversales.

Entre otros aprendizajes hay que lograr que todos y todas aprendan a:

- Interactuar e intercambiar acciones con otros/as.
- Interrelacionarse y establecer vínculos que impliquen reciprocidad.
- Dialogar con fundamentos y sin descalificaciones.
- Escuchar activamente y a hablar con otros/as.
- Participar e implicarse con otros/as.
- Comprometerse y asumir responsablemente las acciones con otros/as.
- Compartir propuestas.
- Discutir e intercambiar ideas y opiniones con otros/as.
- Disentir, aceptar que mis ideas y las de otros u otras puedan ser diferentes.
- Consensuar, es decir, encontrar los puntos comunes, lo que implica, pérdida y ganancia.
- Reflexionar: repensar sobre lo actuado, lo sucedido; objetar y observar críticamente las acciones e ideas.

3) PRINCIPIOS Y BIENES JURÍDICOS QUE RIGEN NUESTRO REGLAMENTO INTERNO

El presente reglamento respeta los principios generales que inspiran el sistema educativo establecido en el artículo 3 de la Ley general de educación, siendo principalmente relevante la observación de los siguientes:

- a. **Dignidad del ser humano:** La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. En consecuencia, la aplicación de este Reglamento Interno deberá siempre respetar la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
- b. **Interés superior del niño, niña y adolescente:** Este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño, niña o adolescente, sino también por el objetivo central del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante
- c. **No discriminación arbitraria:** Se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de todos los estudiantes, tales como:
 - i. Exige el respeto a las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa.
 - ii. Exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia.
 - iii. Exige el respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.
- d. **Legalidad:** Exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario, se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento. Esto implica que el establecimiento educacional solo podrá aplicar medidas, contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo.
- e. **Justo y racional procedimiento:** Se entenderá por procedimiento justo y racional aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida disciplinaria, que considere, al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.
- f. **Proporcionalidad:** La calificación de las infracciones contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Por lo tanto, las medidas disciplinarias deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad, antes de utilizar las más gravosas. En consecuencia, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.
- g. **Transparencia:** Este principio resguarda el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del

establecimiento.

- h. Participación:** Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad de la normativa vigente.
- i. Autonomía y Diversidad:** El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.
- j. Responsabilidad:** Todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes. Entonces, son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en el mejoramiento de la convivencia escolar y la calidad de la educación, y respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

Bienes Jurídicos:

Estos principios generales, fundantes del sistema educativo implementado por el Colegio, se relacionan íntimamente con los bienes jurídicos protegidos que la normativa educacional vigente resguarda a través de un modelo de fiscalización con enfoque de derechos. Los principales bienes jurídicos protegidos por la normativa que rige a nuestro colegio son:

Derechos	Bien Jurídico	Contenido
No ser discriminado arbitrariamente	No discriminación	Propende eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
Tener un justo y racional procedimiento	Justo procedimiento	Busca que las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa deban ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos establecidos previamente en el reglamento interno, garantizando el derecho del afectado a realizar sus descargos y solicitar la reconsideración de la medida adoptada.
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo	Buena convivencia escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa, siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.

Expresar su opinión	Libertad de expresión	Busca que todo miembro de la comunidad educativa tenga el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
Conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento	Libertad de enseñanza	Garantizada por ley, en que se faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales.
Recibir una y educación adecuada, oportuna e inclusiva	Acceso, permanencia en el Sistema educativo y calidad del aprendizaje	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones y una vez incorporado, se asegura su continuidad, sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa. A la vez se propende a asegurar a los alumnos/as alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definen en la ley
Asociarse libremente	Asociación	Garantiza que los miembros de la comunidad educativa tengan la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente los diversos intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.
Ser informados	Información y transparencia	Garantiza, en general, que los miembros de la comunidad escolar puedan acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso, el uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley. La información solicitada debe ser otorgada en forma y por los medios que tiendan a asegurar el entendimiento del solicitante.

Respeto a la integridad física y condiciones	Seguridad	Garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo y que no presenten riesgos a la integridad física.
Condiciones mínimas de salubridad e higiene de los estudiantes	Salud	Garantiza a los miembros de la comunidad educativa las condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.

Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional. Ser escuchados y participar del proceso educativo. Participar en instancias colegiadas en el establecimiento.	Participación	La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular, y convivencia de los establecimientos educacionales.
--	----------------------	--

Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral	Formación y desarrollo integral del alumnos	el proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva, artística y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que le permitan vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad
--	--	--

4.- IDEAS FUERZA.

Los cuales orientarán las estrategias para poner en práctica una Convivencia Escolar armónica y pacífica.

- **Enfoque formativo de la convivencia escolar:**

Toda persona posee características que le dan identidad y refuerzan su condición de ser únicos en la sociedad. Esta condición, sin lugar a dudas, se va construyendo con otros a lo largo de la vida, sobre la base de la asimilación selectiva de las experiencias que le ofrecen los contextos en los que participa, familia, escuela y sociedad.

- **Participación y compromiso de toda la comunidad educativa:**

La convivencia escolar es una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa en su conjunto. Por tal motivo debe constituirse en un garante de la formación integral de los/las estudiantes, asumiendo los roles y funciones que establecen las normas, resguardando los derechos y deberes de cada uno de sus integrantes y participando en los ámbitos de su competencia.

- **Los actores de la comunidad educativa como sujetos de derecho y con**

responsabilidades: Aprender a vivir juntos conlleva reconocer al otro como diferente, y, a la convivencia como un espacio para aprendizaje y valoración de la diversidad y la pluralidad de las relaciones humanas.

En el colegio se reúnen en un mismo tiempo y espacio, personas de distintas edades, sexos,

identidad de género, religiones, funciones e intereses, en torno a un fin común, e iguales en dignidad y derechos, sean adultos o niños/as. Sin embargo en la institución escolar se producen relaciones asimétricas o desiguales entre las personas, dadas las responsabilidades, docentes, directivos, etc.; y las distintas etapas en las que se encuentran. Algunos son adultos/as y otros niños/as o jóvenes, esto hace que estos últimos se constituyan en sujetos de protección especial de acuerdo con el principio del Interés Superior del Niño, establecido en la Convención sobre los derechos del niño (menor de 18 años de edad).

TITULO II

DEFINICIONES Y CONCEPTOS

ARTÍCULO 1: CONCEPTO PRINCIPAL

El Reglamento de Convivencia Escolar regula los derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones de las personas integrantes de la Comunidad educativa.

La comunidad educativa del Colegio está integrada por los alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipo directivo y sostenedor.

ARTÍCULO 2: DEFINICIONES

- 1) **Reglamento Interno:** Instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.
- 2) **Sostenedor Económico:** Persona natural mayor de edad, quien representa legalmente al estudiante ante el colegio y/o entidades estatales o particulares, formalizado su responsabilidad en el acto de la matrícula del o los estudiantes a su cargo y de la firma del Contrato de prestación de servicios educacionales. Debe responder a los compromisos financieros con el colegio, y tiene, además, la potestad de nombrar al Apoderado Titular y Apoderado Suplente del o los estudiantes a cargo.
- 3) **Codeudor solidario:** Persona natural o jurídica que responde de las obligaciones económicas del Sostenedor Económico.
- 4) **Apoderado Titular:** Persona natural mayor de edad, que representa al estudiante frente al Colegio, cumpliendo un rol participativo y respetuoso que apoya y vela por el cumplimiento de los compromisos académicos, formativos y de convivencia escolar, bajo la línea del Proyecto Educativo institucional.
- 5) **Apoderado Suplente:** Persona natural mayor de edad, que reemplaza al Apoderado Titular, en caso de ausencia de éste, ya sea por ausencia o pérdida momentánea de su rol o de forma definitiva derivada por incumplimiento al Reglamento Interno.
- 6) **Pupilo(a):** Alumno o alumna del Colegio donde recibe una formación integral y que es representado por un apoderado titular y/o apoderado suplente.
- 7) **Comunidad Escolar:** Agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educativa, Colegio, compartiendo el objetivo de contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos sus estudiantes, asegurando su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, emocional, afectivo, intelectual, artístico y físico.
- 8) **Conducto Regular:** Modo formal y funcional en que un miembro de la comunidad escolar debe dirigirse hacia otra persona o entidad de esa misma comunidad, para gestionar y/o comunicar sus inquietudes, necesidades y propuestas
- 9) **Centro General de Padres y Apoderados:** Directiva de apoderados titulares que representan y organizan a los apoderados de todo el Colegio. Como actores organizados y motivados a la participación, son una instancia clave en la promoción del ejercicio del rol de las familias en la educación. Ellos pueden transferir información y herramientas que potencien la labor educativa de los **padres, madres y apoderados/as**
- 10) **Sub Centro de Padres:** Corresponde a la organización interna de cada curso y que representan y organizan a todos sus padres y apoderados. Estará integrada por, al menos, Presidente(a), Secretario(a), Tesorero(a) y un Delegado(a).

- 11) Centro de Alumnos y Alumnas:** Organización estudiantil que representa a todos los estudiantes del Colegio, organizada en una directiva escogida democráticamente y dirigida por un asesor institucional.
- 12) Consejo Escolar:** Cuerpo de personas delegados o representantes de cada estamento de la comunidad escolar, conformada por el Sostenedor, Director, Sub Director, Encargado de Convivencia Escolar, representantes de los docentes, representantes de los Asistentes de la educación, Presidente del Centro de estudiantes y Presidente del Centro General de Padres y Apoderados del Colegio.

TITULO III

RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

ARTÍCULO 1: Padres, Madres y Apoderados/as.

- Asumir el rol primario y protagónico en la responsabilidad por la formación y educación de sus hijos.
- Acompañar activamente el proceso educativo de sus hijos/as.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional del colegio, reflexionar sobre su contenido, objetivos y normativa, colaborando en su ejecución e implementación.

ARTÍCULO 2: Rectoría, Dirección y Equipo Directivo.

- Cautelar la vinculación y coherencia entre el Proyecto Educativo Institucional y los instrumentos de gestión escolar, para asegurar que las acciones y estrategias propuestas fortalezcan el carácter formativo y preventivo de la convivencia escolar.
- Establecer las atribuciones y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa en la participación, toma de decisiones, seguimiento y evaluación de la convivencia escolar.
- Abordar los problemas de convivencia, estimulando un sentido de solidaridad entre los/as actores de la comunidad educativa y aprender a restablecer las relaciones sociales en un ambiente de sana convivencia.

ARTÍCULO 6: De los Docentes.

- Crear en el aula un ambiente de trabajo respetuoso y solidario a través de una comunicación franca, directa y afable con los/as estudiantes.
- Contribuir a establecer una relación respetuosa entre los/as estudiantes y los demás miembros de la comunidad educativa, valorando las diferencias.
- Incorporar en las estrategias y actividades de enseñanza un sentido de trascendencia y de responsabilidad ética frente a la vida en sociedad.

ARTÍCULO 7: De los Estudiantes.

- Participar proactiva e informadamente en las diversas oportunidades que la comunidad educativa provea, respetando los valores de convivencia expuestos en el proyecto Educativo.
- Conocer el proyecto educativo de su colegio y reflexionar sobre sus contenidos, valores y normativas.
- Conocer y respetar las normas de convivencia del colegio.

ARTÍCULO 8: Asistentes de la Educación.

- Resguardar una convivencia tolerante, respetuosa y solidaria en los espacios y ámbitos educativos que le correspondan.
- Resguardar el cumplimiento de la normativa interna del establecimiento en los diversos espacios educativos.

TITULO IV

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Mantener una sana convivencia al interior de la comunidad educativa es un compromiso de todos sus integrantes, haciendo necesario precisar así las responsabilidades centrales que a cada uno competen, las cuales deben resguardar los 4 modos de convivir que están basados en el respeto y buen trato, ser inclusivos,

participativos y dialogar ante situaciones que se presenten.

Es así como los integrantes de la comunidad educativa Colegio gozarán de los siguientes derechos, especialmente los consagrados en el artículo 10 de la Ley General de Educación y deberán cumplir los siguientes deberes:

ARTÍCULO 1: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES DE NUESTRO COLEGIO

Inciso 1ro: Introducción

De acuerdo al artículo 10 de la Ley General de Educación (LGE), todos los estudiantes tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, a no ser discriminados arbitrariamente, a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.

Se entiende como derechos del alumno(a) toda instrucción o norma relacionada directa o indirectamente a su amparo y que contiene este Reglamento, como así también, los Derechos Fundamentales de los Niños declarados por la UNESCO.

Inciso 2do: Derechos de los Estudiantes

N°1: De los Derechos Generales de los Estudiantes

1. Participar en un proceso igualitario y de calidad en todos los ámbitos del aprendizaje. Ello implica tener acceso a oportunidades de crecimiento personal, social, valórico e intelectual, que les permita integrarse adecuadamente a la educación superior
2. Recibir una educación adecuada, oportuna e inclusiva.
3. Ser respetados en su libertad personal y de conciencia sobre sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales, su condición social, sexual, y/o étnico-racial y su estado de embarazo, conforme al reglamento interno del establecimiento; ser respetados en su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y/o de maltratos psicológicos por todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Acceder con facilidad y conocer oportunamente el estado de avance de su proceso de aprendizaje y desarrollo psicosocial.
5. Conocer oportunamente sus anotaciones y el motivo que las generó, también sus notas y promedios.
6. Ser escuchados por cualquier miembro de la comunidad escolar al plantear, con el respeto y lenguaje que corresponde, una situación que les afecte.
7. Elegir y/o ser elegidos representantes de sus cursos en los diferentes cargos de la Directiva de curso.
8. Además, los alumnos y alumnas de Educación Media tienen el derecho, una vez al año, de elegir o ser elegidos como representantes del Centro de Estudiantes del Colegio (CEE).
9. Acceder a la información y a las instancias de apelación correspondientes en caso de hacerse acreedora a sanciones contenidas en el presente Reglamento.
10. Expresar, a través de sus representantes, cualquier queja fundada respecto a situaciones que estimen injustas o arbitrarias.
11. Ser favorecidos en el desarrollo de sus capacidades, a través de su participación en cualquier actividad curricular de libre elección, ACLE, siempre y cuando los horarios le sean compatibles con las horas en aula, con sus compromisos académicos, rendición de pruebas pendientes y/o no se encuentren impedidos de realizar dicha actividad, por indicación médica o comunicado escrito de su apoderado.
12. Todo alumno tiene derecho a solicitar la ayuda de las autoridades del Colegio, a ser custodiado y resguardado ante posibles daños físicos ocurridos dentro o fuera del recinto escolar y que tengan directa relación con actividades del Colegio.
13. Hacer uso del seguro escolar, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, toda vez que la situación que afecte al estudiante lo amerite.
14. Permanecer en un ambiente saludable, higiénico y seguro.
15. Conocer los motivos por los cuales se le sanciona y ser escuchado en sus peticiones o reclamos, siempre y cuando estos sean ante quien corresponda y en términos respetuosos y convenientes
16. Conocer oportunamente las fechas y contenidos de las evidencias evaluativas establecidas para cada asignatura.
17. A ser informados de las pautas evaluativas y a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema

objetivo y transparente, conforme al Reglamento de Evaluación y Promoción del colegio.

18. Abordar de manera reflexiva y propositiva, junto a profesores y AAEE, temáticas de convivencia escolar y desarrollo personal, salvaguardando el carácter formativo de las acciones a ser promovidas en la comunidad.

N°2: De los Derechos del Presidente del Centro de Alumnos

El presidente del Centro de Alumnos será el representante oficial de los estudiantes en el Consejo Escolar, instancia en la que podrá opinar e informarse de la gestión educativa e interactuar con otros representantes de la comunidad. El presidente del Centro de Alumnos será el nexo comunicativo entre las autoridades escolares y los estudiantes. A este cargo u otro dentro de la Directiva del CEAL, podrán postular todos los estudiantes de Enseñanza Media del colegio, sin excepción.

Inciso 3ro: Deberes de los Estudiantes

N°1: De los Deberes de los Estudiantes

Se entiende como deberes del alumno toda instrucción o norma relacionada directa o indirectamente con las obligaciones y compromisos del alumno, tanto los especificados en el reglamento interno del colegio como los que se deriven del quehacer académico.

N°2: De los Deberes Generales de los Estudiantes

1. Son deberes de los estudiantes brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Asistir a clases.
3. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
4. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
5. Cuidar la infraestructura educacional.
6. Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
7. Los estudiantes deberán, en todo momento, mantener una conducta respetuosa frente al aprendizaje propio y de sus compañeros, cuidando el ambiente de estudio en su sala y otros espacios escolares.
8. Cumplir con el calendario académico y de evaluaciones establecido por el Colegio, así como con las fechas estipuladas para la entrega de trabajos y tareas de aprendizaje.

N°3: De los Deberes Específicos de los Estudiantes

En específico, los estudiantes tienen los siguientes deberes:

1. El principal deber del alumno es asistir y ser puntual en todas las actividades lectivas programadas por el colegio.
2. Cumplir con los materiales solicitados por los profesores en cuanto a puntualidad, cantidad y calidad.
3. Cumplir con todas las obligaciones y deberes escolares como rendición de evaluaciones, ejecución de tareas y trabajos en forma puntual, con buena presentación y calidad.
4. Vincularse positiva y respetuosamente en el proceso de enseñanza y aprendizaje esperado.
5. Respetar y cumplir íntegramente este reglamento y sus anexos, así como las observaciones e instrucciones emanadas por los profesores y autoridades del Colegio.
6. Los estudiantes y sus familias tienen el deber de conocer y respetar el Proyecto Institucional del Colegio, acatando las directrices, políticas y estrategias que de él se deriven y emanen, resumidas en su Visión y Misión.
7. Participar de manera activa en todas las actividades dentro del aula, con el propósito de comprender óptimamente las instrucciones, informaciones y contenidos que el profesor transmita, adquiriendo conocimiento y dejando registro escrito de las actividades académicas en su respectivo cuaderno.
8. Respetar a todos los integrantes de la comunidad escolar, considerando los diferentes niveles educativos, edades y roles que cada uno tiene en el establecimiento, con el fin de no causar daños físicos o emocionales, voluntaria o involuntariamente.
9. Respetar los canales de comunicación institucionales y sus correspondientes conductos regulares,

cuidando que la transmisión de la información se realice de manera respetuosa, evitando que éstas generen menoscabo o agresión.

ARTÍCULO 2: DERECHOS Y DEBERES DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS/AS

Inciso 1ro: Introducción

Rol de padres y apoderados: Para el Colegio es fundamental el involucramiento de los padres y apoderados en la vida escolar, ya que asume que la familia es la primera y natural responsable de la educación de los hijos(as). Para tal efecto, el Colegio facilita y fomenta su participación activa y permanente, con el fin de constituir comunidad, ya sea comprometiéndose en las actividades del colegio, participando en las reuniones de curso o cuando sean citados por profesores, directivos, inspección y/o asistente de la educación. Se espera que los padres o apoderados se sientan parte de la labor educativa, conscientes de que el logro de sus hijos depende de un trabajo en conjunto entre la familia y el Colegio.

Inciso 2do: Derechos de los Padres, Madres y/o Apoderados/as

Los Derechos de los Padres y Apoderados son aquellos que les da este documento, para ejercer con plena autonomía el desafío de su rol, en su calidad de representante de su(s) pupilo(s) y como miembro de la comunidad escolar.

Los padres y apoderados tendrán los siguientes derechos:

1. Ser respetados y reconocidos en su rol como los principales agentes de formación educativa de sus hijos o pupilos, recibiendo un buen trato por parte de todos los funcionarios que se desempeñan en el establecimiento.
2. Solicitar entrevista de acuerdo a los conductos regulares, con cualquier funcionario del Colegio, sea directivo, docente o asistente de la educación, para cuyo efecto dispondrá de horarios semanales según corresponda. Dicha entrevista deberá concretarse a más tardar durante los 5 primeros días hábiles desde su solicitud.
3. Ser informados por los directivos y/o docentes a cargo de la educación de sus pupilos, respecto al funcionamiento del establecimiento.
4. Organizarse en un Centro General de Padres y Apoderados o en subcentros de curso y a realizar actividades a través de estas instancias, mediante su canalización con docentes y/o asesores a cargo.
5. Recibir información por parte del Colegio respecto a los planes de estudio, metodologías y aprendizajes esperados a lograr por los estudiantes, en cada una de las asignaturas fundamentales.
6. Ser informados(as) oportunamente por directivos, asistentes y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos, acerca de su progreso en el logro de aprendizajes, en el rendimiento académico, la convivencia escolar o cualquier situación particular que les afecte, tales como conducta, puntualidad, asistencia a clases, presentación personal, estado de salud física o emocional, accidente escolar, etc.
7. Participar activamente en las elecciones del Subcentro de Padres y del Centro General de Padres y Apoderados del Colegio, que los representará en todas las instancias relevantes del establecimiento.
8. Solicitar a través del Sub Centro o CGPA y mediante carta o cita al director, dependencias del Colegio, para efectuar actividades de convivencia del grupo que representa.
9. Recibir oportunamente informaciones acerca del proceso formativo y valórico de sus pupilos(as), conocer las observaciones positivas y negativas, concernientes a su hoja de vida y a conocer los motivos por los que se les sanciona o destaca.
10. Participar en charlas, talleres y/o escuelas para padres y apoderados, abordando diferentes temáticas que aporten al desarrollo de sus hijos y/o pupilos.
11. Participar y cooperar en salidas pedagógicas, organizadas por el curso, según sea demandado por el Profesor(a) a cargo, teniendo una actitud de colaboración en el cuidado de todos los estudiantes.
12. Ser escuchados en sus peticiones, sugerencias y/o reclamos, siempre que éstas sean formuladas correcta y oportunamente ante quién corresponda, pudiendo quedar un registro escrito bajo las firmas correspondientes.
13. Participar en el Consejo Escolar a través de sus representantes.
14. Ser informados al inicio del año escolar sobre las cargas horarias académicas lectivas, los horarios de atención de apoderados y toda distribución horaria de funcionamiento en el colegio para todos los niveles educativos.

Inciso 3ro: Deberes de los Padres, Madres y/o Apoderados/as

Referente a lo indicado en el artículo anterior, todos los padres y/o apoderados deben asumir una doble responsabilidad, apropiarse del Proyecto Educativo y espíritu de la institución que han elegido para sus hijos y/o pupilos(as) y respetar los fundamentos regulatorios que ellos han elegido para poder desarrollarse y crecer.

En consecuencia, son deberes de los padres y apoderados:

1. Conocer cabalmente el presente Reglamento Interno de Convivencia escolar, sus normas, conductos regulares, deberes, obligaciones, derechos, protocolos y sanciones. Por lo que se entiende que el Padre y/o Apoderado, al momento de matricular a su pupilo, ha leído, entendido y aceptado el presente instrumento normativo, comprometiéndose a su fiel cumplimiento y a toda ordenanza que se origine de éste mismo.
2. Apoyar el proceso educativo de sus hijos o pupilos, cumpliendo un rol activo en instancias formativas que favorezcan su educación y formación, supervisar, tareas, trabajos y fechas de compromisos académicos.
3. Justificar presencialmente a su pupilo(a) en caso de inasistencia a clases, en un plazo máximo no mayor de un día hábil. Sin perjuicio de lo anterior, el apoderado podrá eximirse de asistir a justificar, enviando vía correo electrónico, la siguiente documentación en original o fotocopia legalizada:
 1. Certificado médico, extendido por un profesional de la salud donde se estipule claramente el diagnóstico del alumno y los días de reposo.
 2. Certificado de alguna Institución militar o comprobante del cantón de reclutamiento, en donde se especifique claramente el día y hora en que se realizaron los trámites.
4. Enviar a sus hijos y/o pupilos con los materiales, uniformes y otros implementos o recursos pedagógicos que el Colegio determine.
5. Respetar las funciones y orden jerárquico de las autoridades colegiales, siguiendo los conductos regulares y mecanismos que el Colegio ha definido para su marcha, tanto en materia de organización general como en resolución de conflictos.
6. Respetar los horarios de entrada y de salida de los alumnos, considerando que el establecimiento se hace responsable de sus alumnos 15 minutos antes del inicio y 15 minutos después de la jornada diaria escolar.
7. Mantener buenas relaciones con todos los miembros de la Comunidad Escolar, mostrando siempre un trato respetuoso y quedando prohibido cualquier acto grosero, mal trato, agresiones físicas, verbales o bien cualquier actitud que atente contra la moral y las buenas costumbres.
8. Actuar con honestidad, veracidad y prudencia, en cuanto a su rol de apoderado, valores básicos que sustentan la vida comunitaria.
9. Asistir a entrevistas con profesores o directivos en las que se les requiera para informarse de las calificaciones, comportamiento, asistencia y atrasos a las clases de su pupilo(a). En caso de ausencia, avisar por escrito o correo electrónico y con la debida antelación.
10. Asistir a cada una de las reuniones de curso y asambleas para padres y apoderados, justificando presencial y oportunamente su ausencia. Aquellos apoderados que por motivo laboral no puedan asistir tienen la obligación de nombrar un apoderado suplente que les represente.
11. Los padres y/o apoderados que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán agendar entrevista con el profesor (a) jefe correspondiente, para informarse de los temas y acuerdos que resultaron de la asamblea.
12. Informarse de todas las disposiciones vigentes que regulan las salidas educativas o pedagógicas y en las que se deba considerar producto de su naturaleza, la forma de financiamiento y organización.
13. Asistir y participar de manera activa en Escuelas para Padres y apoderados, talleres y charlas de desarrollo personal, organizadas por el Colegio.
14. Comunicar oportunamente al Colegio cualquier problema de salud o de otra naturaleza que impida que su hijo o pupilo pueda realizar alguna actividad deportiva o extracurricular, acreditándolo con certificado médico.
15. Tomar conocimiento del envío de comunicaciones y circulares desde el colegio, revisando diariamente agendas y medios digitales de comunicación.
16. Garantizar a su hijo o pupilo la alimentación necesaria y adecuada para sostener la Jornada Escolar.
17. No enviar a sus hijos (as) o pupilo al colegio si se encuentra con alguna enfermedad contagiosa o que no le permita desenvolverse normalmente en el proceso enseñanza aprendizaje.

18. Retirar al alumno(a) oportunamente al término de la jornada de clases y/o cuando se le informe que su hijo o pupilo se encuentra afectado de salud.
19. Cumplir con los compromisos programados y contraídos con el Centro General de Padres y Apoderados(as) del establecimiento.
20. Mantener actualizados todos los datos personales, de sus pupilos(as) y los correspondientes a los padres y apoderados en el sistema de gestión escolar usado por el colegio, tales como correo electrónico, número de teléfono, número de celular, dirección, datos de salud, etc.
21. Revisar permanentemente las plataformas digitales que el Colegio dispone para informarse del desempeño académico y conductual de sus hijos (as) o pupilos(as), de comunicados y citaciones remitidas por docentes y directivos.
22. Autorizar al establecimiento a publicar en sitios y documentos oficiales, como página web institucional, redes sociales, afiches, revista o agenda escolar, las fotografías y/o videos de sus pupilos, participando de actividades escolares y extraescolares.
23. Presentarse en tenida formal en actos solemnes como, licenciaturas, ceremonias institucionales, premiaciones, etc.
24. No permanecer en las dependencias del Colegio sin una citación o autorización correspondiente. Por lo tanto, se entenderá que los espacios que el Colegio dispone son de exclusividad de sus alumnos.
25. Entregar al establecimiento toda información relevante respecto a sus hijos(as) o pupilo(as), relacionadas con enfermedades físicas o psiquiátricas, tratamientos médicos, psicológicos u otros, o bien problemas judiciales, que afecten el proceso de aprendizaje suyo y el de sus compañeros.
26. Tomar conocimiento mediante firma de toda comunicación escrita del Colegio al hogar, ratificando de esta manera su pleno conocimiento de lo informado o bien acusar recibo de correos electrónicos enviados desde el colegio.
27. Restituir cualquier destrozo, pérdida material, costos por daños físicos o psicológicos a terceros, que tanto el padre y/o apoderado o su pupilo generen dentro del Colegio y/o en la comunidad escolar, en el plazo que determine el establecimiento o en su defecto, los Tribunales de Justicia.
28. Gestionar oportunamente la atención profesional requerida por sus pupilos(as) y derivarla al colegio para promover su bienestar y mejoras en su desarrollo personal y académico.
29. Autorizar a su pupilo al momento de matricularlo, para que participe en salidas educativas fuera del aula y del establecimiento o en los eventos o competencias interescolares que se programen durante el año y que sean previamente informadas al hogar, indicando fecha, horario, lugar y personal responsable. Esta autorización tendrá vigencia por todo el año o período escolar correspondiente y estarán regidas por el Protocolo de Salidas Pedagógicas dispuesto en este Reglamento.

Inciso 4to: Obligaciones del Apoderado/a sostenedor en Matrícula del Estudiante

Durante el proceso de matrícula de su(s) hijos(as) y/o pupilo(s), el apoderado sostenedor debe cumplir las siguientes obligaciones:

1. Respetar y ajustarse a la fecha que el Establecimiento indique para el proceso de incorporación.
2. No tener ningún tipo de deuda financiera con el Colegio.
3. No tener ningún trámite o gestión pendiente de cualquiera naturaleza con el Colegio.
4. Tener la aprobación y promoción de su(s) pupilo(s) por la Dirección.
5. Completar oportuna y fielmente la ficha del alumno con todos los datos solicitados.
6. Nombrar al apoderado titular y apoderado suplente que cumplan con las siguientes condiciones:
 - Mayor de Edad.
 - No ser alumno del Colegio.
 - No ser empleado al servicio del apoderado.
7. Leer, aceptar y firmar el Contrato de Prestación de Servicios Educativos, junto a una letra o pagaré.
8. Entregar fotocopia de su cédula de identidad.
9. Cancelar la Cuota Inicial que el Colegio determine.
10. Al momento de matricular a sus hijas(s) o pupilo(s), debe leer y aceptar incondicionalmente el Reglamento Convivencia Escolar para Padres, Apoderados y Alumnos, firmando el documento correspondiente y haciéndose desde ya responsable por los incumplimientos al presente instrumento, de su(s) pupilo(s), acatando las sanciones que de éste se deriven.
11. El Apoderado acepta todos los derechos, deberes y obligaciones de su(s) hijos y/o pupilo(s), pudiendo actuar como su representante, ante las autoridades internas del Colegio, como

también en instancias externas, sean estas públicas o privadas.

Inciso 5to: Prohibiciones del Apoderado/a

Se encuentra absolutamente prohibido para los padres y apoderados de los estudiantes:

1. Fumar, ingerir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes dentro de las dependencias abiertas o cerradas que conforman al Colegio, en todo horario, incluyendo las salidas a terreno que tengan relación con una actividad académica, deportiva o cultural.
2. Falsificar documentos, entregar información engañosa y/o mentir en cualquier gestión administrativa o educativa del Colegio.
3. Usar el nombre de Colegio, logos o símbolos institucionales, para fines personales o comerciales.
4. Realizar cualquier tipo de comercio en las dependencias del colegio o alrededor de sus accesos, a excepción de que se cuente con autorización previa, por parte de las autoridades colegiales.
5. Realizar actividades político- religiosas o inducir a éstas mismas, tanto dentro del colegio, como alrededor de sus dependencias.
6. Permanecer en patios, salas de clases y otras instalaciones del colegio en horarios lectivos, sin la debida autorización de Dirección o Inspectoría General.
7. Usar redes sociales para transmitir información informal del establecimiento o afectar la honorabilidad de cualquier miembro de la comunidad escolar.

Inciso 6to: De las consecuencias frente a faltas o incumplimientos de los Apoderados/as

1. El Apoderado Sustenedor deberá mantener al día todos sus pagos de colegiaturas, mensualidades; cualquier deuda por este concepto, tanto del año escolar en curso como de años anteriores, podrán derivar en la no renovación de la matrícula de su(s) pupilo(s) para el año escolar siguiente al periodo adeudado, dejando sin posterior reclamo, libre la vacante del alumno(a).
2. Ser citado a una reunión urgente, por la Dirección y/o equipo directivo para pedir explicaciones o amonestar sobre su falta.
3. En caso de una irregularidad denunciada en contra del apoderado, se dejará sin efecto su calidad de apoderado titular por el tiempo que ocupe la investigación a dicha denuncia. En ese período, será el apoderado suplente quién lo reemplace.
4. El Consejo Directivo del Establecimiento podrá aplicar otras sanciones, desde leves a muy graves, incluyendo la desvinculación del apoderado, para aquellas faltas que no aparecen señaladas explícitamente en este reglamento. Así como también, se aplicarán procedimientos legales incluyendo gestión ante los tribunales de justicia, para aquellas faltas que atenten a las normas vigentes y/o la vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.

ARTÍCULO 3: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN (DOCENTES)

Inciso 1ro: Introducción

El rol del docente es ser un guía, un mediador, una persona que va acompañando a los estudiantes para la construcción de conocimiento, tanto de manera individual, como de forma colaborativa. Su misión es establecer en el aula un clima de comprensión, libre de amenazas y temores, facilitando la participación, formación y aprendizaje de todos(as) sus estudiantes. Las prácticas de los docentes, educadoras y profesionales de la educación están asociadas a las dimensiones establecidas en el Marco para la Buena Enseñanza (MBE).

Inciso 2ndo: Derechos Generales de los Profesionales de la Educación Los deberes generales de los profesionales de la educación son:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. 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.
3. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
4. Ser atendidos en sus solicitudes y reclamos, de acuerdo a los conductos y espacios correspondientes y en un clima de veracidad y respeto.
5. Ser informados de cualquier reclamo o denuncia que pudiese ser realizada en su persona.

6. Recibir los materiales e implementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Inciso 3ro: Deberes Generales de los Profesionales de la Educación

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
2. Enseñar y formar, basándose en los valores plasmados en el Proyecto Educativo Institucional.
3. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
4. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
5. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares, los planes y programas de estudio.
6. Participar activamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje y en todas las actividades, culturales, sociales, deportivas, recreativas, etc., que programe la comunidad educativa.
7. Participar de manera colaborativa y en equipo, en la planificación, elaboración de recursos didácticos y evaluaciones, y en la reflexión continua de los procesos pedagógicos.
8. Respetar tanto las normas del establecimiento, como también los derechos de los estudiantes.
9. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
10. Cumplir con todas las funciones que se indican en este reglamento, en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad y en sus contratos individuales.
11. Cumplir con puntualidad en su horario de inicio y término de su jornada laboral.
12. Propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.
13. Informar al apoderado respecto del rendimiento académico y del proceso educativo de su hijo.
14. Los docentes no deberán ejercer influencias de ideologías religiosas o políticas a los estudiantes.

ARTÍCULO 4: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Inciso 1ro: Introducción

Los asistentes de la educación desarrollan funciones complementarias a la labor docente, apoyando el proceso formativo de los estudiantes. Son asistentes de la educación, los profesionales no docentes, administrativos, inspectores y personal de servicio y mantención del colegio.

Inciso 2do: Derechos Generales de los Asistentes de la Educación

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
2. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
3. Participar de las instancias programadas por la comunidad educativa.
4. Proponer las iniciativas útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
5. Expresar sus opiniones de forma apropiada, en los términos previstos por la normativa interna, procurando disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Inciso 3ro: Deberes Generales de los Asistentes de la Educación

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
4. Cumplir con todas las funciones que se indican en este reglamento, el de orden, higiene y seguridad y en sus contratos individuales.
5. Conocer, respetar y asumir el Proyecto Educativo del Colegio y actuar conforme a sus principios, apoyando su desarrollo, de acuerdo con sus funciones y competencias
6. Colaborar participando y apoyando las actividades académicas relacionadas con su función y organizadas por la institución.
7. Cumplir con el requisito de idoneidad moral de no estar condenados por la pena de inhabilitación del artículo 39 bis del Código penal (inhabilitación perpetua o temporal para cargos, empleos, oficios, profesionales, ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una actividad directa o habitual

con personas menores de edad).

8. No realizar actividades de comercio de lucro personal en dependencias del colegio.

ARTÍCULO 5: DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO

Inciso 1ro: Introducción

El Equipo de Docentes y Asistente Educativos Directivos deberá ser un promotor de una cultura organizacional basada en la colaboración, la comunicación, el compromiso y la institucionalización de las acciones. Deberán intentar una cultura escolar que permita el desarrollo del sentido de pertenencia e identidad de parte de todos los miembros de la comunidad educativa, generando espacios de participación que les permita informarse, discutir y asumir roles, funciones y responsabilidades en torno a la consecución de metas y objetivos compartidos.

Sus prácticas deberán estar asociadas a las dimensiones establecidas en el MBDLE (Marco para la Buena Dirección y Liderazgo Escolar) y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por la entidad sostenedora del establecimiento.

Inciso 2do: Derechos del Equipo Directivo

Los integrantes del Equipo Directivo tienen derecho a:

1. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
2. Impartir normas e instrucciones a los miembros de la comunidad educativa.
3. Controlar el funcionamiento del colegio, el buen desarrollo de las clases y la preparación de las mismas.

Inciso 3ro: Deberes del Equipo Directivo

Son deberes de los integrantes del Equipo Directivo:

1. Conducir y liderar el establecimiento a su cargo de acuerdo a los pilares institucionales, sobre la base de sus responsabilidades.
2. Cautelar la vinculación y coherencia entre el PEI y los instrumentos de gestión escolar, para asegurar que las acciones y estrategias propuestas, fortalezcan el carácter formativo y preventivo de la convivencia escolar.
3. Establecer las atribuciones y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa, en participación, toma de decisiones, seguimiento y evaluación de la convivencia escolar.
4. Monitorear y acompañar la labor docente y de asistentes de la educación.
5. Abordar los problemas de convivencia, estimulando un sentido de solidaridad entre los actores de la comunidad educativa, mediando para restablecer las relaciones sociales en un ambiente de sana convivencia.
6. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
7. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
8. Rendir cuenta pública sobre los resultados de la gestión pedagógica y del uso de los recursos y del estado financiero.
9. Someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
10. Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
11. Propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.
12. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
13. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
14. Implementar el desarrollo de planes, adecuaciones y propuestas presentadas por el Mineduc.

ARTÍCULO 8: DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR

Inciso 1ro: Derechos del Sostenedor

Con el objeto de garantizar el funcionamiento del establecimiento educacional y de su proyecto educativo, de hacer efectiva la labor del personal docente directivo, personal docente y asistente de la educación del establecimiento en la labor formadora y educadora del Colegio, se le reconocen los siguientes derechos:

1. Establecer y ejercer un proyecto educativo con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que garantiza la normativa educacional.
2. Ser informado de la gestión institucional en sus diferentes áreas, sus avances y proyecciones.
3. A ser informado por el equipo Directivo del Colegio acerca de las Políticas de Convivencia del Colegio.
4. Ser informados acerca de algún caso relevante de Convivencia Escolar.

Inciso 2º: Deberes del Sostenedor

Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la ley y garantizar el funcionamiento del establecimiento educacional y de su proyecto educativo, se le reconocen los siguientes deberes:

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
3. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes.
4. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
5. Someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

ARTÍCULO 9: DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia se genera mediante dinámicas de relación entre distintos actores, situando a la colaboración como una condición fundamental para el logro de buenos modos de convivir.

1. El equipo de Convivencia Escolar será el encargado de diseñar e implementar en cada año escolar el Plan de Gestión de la Convivencia, el que contendrá acciones preventivas y formativas, en el que se incorpora la participación de los docentes y asistentes de la educación que atienden a los estudiantes.
2. Sus integrantes trabajarán de manera colaborativa en función de objetivos comunes en torno a la convivencia y que ello se traduzca en acciones con sentido, como producto de la interacción planificada entre el equipo y todos los actores de la comunidad para el logro de los aprendizajes.
3. De esta manera, el equipo realizará un trabajo reflexivo sistemático con el fin de colaborar en la operacionalización y proyección de los contenidos en sus instrumentos de gestión. Esto implica participar en la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con todos los otros instrumentos que defina el establecimiento.
4. El Equipo de Convivencia Escolar estará integrado por, Directora, Rectora, Psicóloga, Psicopedagoga y Encargado(a) de Convivencia Escolar. Uno de estos actores tendrá la responsabilidad de asumir la función de Encargado de CE.
5. Así, este equipo velará porque la comunidad escolar en su conjunto aprenda, enseñe y modele los estilos de relación acorde a los valores, y comprenda que la convivencia escolar es una labor de todos y cada uno de ellos.
6. El equipo estará a cargo de implementar acciones tales como charlas, asambleas, talleres, campañas de información y prevención, escuelas para padres, etc. las que permitan el desarrollo de habilidades sociales, el desarrollo valórico, la comprensión de la normativa, habilidades para la resolución de conflictos y el cuidado socioemocional. Todas estas acciones tendrán como objetivo principal la prevención de comportamiento que atente contra la sana convivencia escolar, la moral, principios y valores institucionales por parte de los alumnos(as), enfocándose en que el rol de los padres es ayudar a que su hijo(a) resuelva sus crisis y satisfaga su necesidad de valoración personal hacia los demás de un modo adecuado, de acuerdo a un marco valórico de respeto.
7. Desarrollarán capacitaciones y acompañamientos a los docentes y asistentes educacionales para el abordaje de temáticas referidas al ámbito socioemocional y convivencia escolar, entre ellas: dinámicas conductuales, violencia escolar, violencia intrafamiliar, prevención en el consumo de drogas y alcohol, abuso sexual, depresión, entre otros

CAPITULO II

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

NORMAS MÍNIMAS NACIONALES SOBRE LA EVALUACION, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN.

- **Decreto Supremo N°67/2018**, que define normas mínimas nacionales sobre evaluación Normativa que regula la evaluación a nivel de enseñanza básica y media, derogando los decretos 511/97, 112/99, 83/01. Responde a la necesidad de facilitar las condiciones necesarias para que en cada establecimiento y en cada sala de clases se promuevan procesos de evaluación con un fuerte sentido pedagógico. Promueve una visión de la evaluación, en contextos pedagógicos, como un aspecto intrínseco a la enseñanza, cuyo sentido fundamental es propiciar y apoyar los aprendizajes de los estudiantes. La evaluación cumple un rol crucial en el monitoreo y acompañamiento del aprendizaje de los estudiantes y en la reflexión docente para la toma de decisiones pertinentes y oportunas respecto a la enseñanza.
- **Decreto N° 433 de 2012**, que establece las bases curriculares para la educación básica en las asignaturas que establece el decreto N° 439 del 2011
- **Decreto N° 614 de 2013**, se establece bases curriculares de 7 a 2 medio en asignaturas que indica el decreto N° 369 del 2015.
- **Decreto N° 193 de 2019**, que establece las bases curriculares para la educación media 3° y 4° Medio.
- **Ley General de Educación 20.370 de 2009** que en Artículo 39, indica: “Los establecimientos de los niveles de educación básica y media deberán evaluar periódicamente los logros y aprendizajes de los alumnos de acuerdo a un procedimiento de carácter objetivo y transparente, basado en normas mínimas nacionales sobre calificación y promoción. Dichas normas deberán propender a elevar la calidad de la educación y serán establecidas mediante decreto supremo expedido a través del Ministerio de Educación, el que deberá ser aprobado por el Consejo Nacional de Educación de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 53.

Asimismo, por decreto supremo del Ministerio de Educación se establecerán los criterios, orientaciones y el procedimiento para la certificación de aprendizajes, habilidades y aptitudes, y para la promoción de un curso a otro de los alumnos con necesidades educativas especiales que durante su proceso educativo requirieron de adaptaciones curriculares”.

- **Decreto N°83/2015**

Aprueba Criterios y Orientaciones de Adecuación Curricular para Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de Educación Parvularia y Educación Básica

Considerando: Que el decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 20.370, con las Normas no Derogadas del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2005, del Ministerio de Educación, establece en sus artículos 22 y siguientes que la educación especial o diferencial es aquella modalidad educativa que posee una opción organizativa y curricular dentro de uno o más niveles educativos de la educación regular, proveyendo un conjunto de servicios, recursos humanos, técnicos, conocimientos especializados y ayudas para atender las necesidades educativas especiales que puedan presentar algunos alumnos de manera temporal o permanente a lo largo de su escolaridad, como consecuencia de un déficit o una dificultad específica de aprendizaje, procurando dar respuesta a requerimientos específicos de aprendizaje personales o contextuales, con el propósito de garantizar la igualdad en el derecho a la educación.

Rectora del establecimiento, en conjunto al equipo de gestión establecen las bases del Proceso evaluativo. En él, se determinan los aspectos administrativos, cuyo objetivo, es proporcionar lineamientos al docente para organizar y planificar el proceso de evaluación, medición del logro de aprendizaje de los estudiantes, involucrando en esta labor a los padres y apoderados

El Reglamento de evaluación y promoción de enseñanza básica y media de nuestro establecimiento permite asegurar la gradualidad de los aprendizajes de acuerdo a las características de los educandos, en base a disposiciones vigentes, que determinan los logros y establecen las condiciones de promoción.

Nuestro establecimiento como cooperador de la función educacional del estado, da cumplimiento a la Constitución Política de la República, Artículo 19 numeral 10, que establece el derecho a la Educación. Asimismo, asume los conceptos orientadores de la reforma educacional, procurando una educación de calidad y equidad.

EL PRESENTE REGLAMENTO CONSTA DE 10 TÍTULOS CON SUS ARTÍCULOS CORRESPONDIENTES:

TÍTULO PRELIMINAR: PRINCIPIOS DEL ESTABLECIMIENTO

TÍTULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO II: DE LA EVALUACIÓN

TÍTULO III: DE LA CALIFICACIÓN

TÍTULO IV: SOBRE EL NÚMERO DE EVALUACIONES DURANTE EN EL AÑO ESCOLAR

TÍTULO V: DE LA INFORMACIÓN DE LOS LOGROS OBJETIVOS DE APRENDIZAJES Y OTROS INDICADORES

TÍTULO VI: DE LA PROMOCIÓN

TÍTULO VII: DE LOS ESPACIOS PARA LA REFLEXIÓN, TOMA DE DECISIONES Y RETROALIMENTACIÓN DE PROCESO DE APRENDIZAJE

TÍTULO VIII: DE LOS CERTIFICADOS ANUALES DE ESTUDIO Y DE LAS ACTAS DE REGISTRO DE CALIFICACIONES Y PROMOCIÓN ESCOLAR

VISIÓN
El Colegio Fundadores de Quilpué, se proyecta como una Institución Educacional Particular, reconocida a nivel comunal y regional por sus altos estándares a nivel académico y positiva convivencia escolar. Un colegio que entrega a sus estudiantes, padres y apoderados una educación integral, que fomenta el valor de las artes y la cultura, desarrollando los talentos de sus estudiantes, que promueve el sentido de identidad y pertenencia a nivel familiar, nacional y escolar, como también el respeto y cuidado del medio ambiente. Somos una unidad educativa con liderazgo, que educa niños y niñas para insertarlos en la sociedad y los desafíos que ésta demanda, innovadora adaptada a los cambios tecnológicos, sociales, culturales y ambientales.

MISIÓN
La Misión del Colegio Fundadores de Quilpué es brindar a nuestros alumnos una formación de excelente nivel. Donde cada estudiante internalice conocimientos y descubra sus potencialidades. Formar egresados con habilidades para enfrentar los desafíos del siglo XXI, con las competencias necesarias para enfrentar la enseñanza superior con éxito, sustentados en los valores: respeto, perseverancia, honestidad y solidaridad.

TÍTULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1:
Se informará cada año a todos los interesados a nivel interno y externo del colegio de las modificaciones del Reglamento de Evaluación y Promoción.

ARTÍCULO 2:

El año lectivo será de régimen semestral por lo cual los periodos de evaluación serán dos en el año.

ARTÍCULO 3:

Este reglamento se comunicará a los apoderados y estudiantes al momento de la matrícula y será recordado en la primera reunión de padres y apoderados de cada año. Se encontrará a disposición de manera permanente en página Web del colegio como también Ficha del colegio del SIGE.

ARTÍCULO 4:

La Coordinación y Supervisión del proceso evaluativo estará a cargo de la Dirección del establecimiento.

ARTÍCULO 5:

Los objetivos del reglamento de Evaluación son:

- Entregar un plan regulador del proceso de Evaluación del Colegio Fundadores Quilpué
- Relacionar los requerimientos pedagógicos del establecimiento, con los Objetivos de Aprendizaje que exige el Ministerio de Educación.
- Conocer los logros y avances que presenta cada estudiante en relación a los objetivos planteados.
- Identificar las necesidades educativas de los estudiantes
- Conocer los estilos de aprendizajes, que le son asociados a los estudiantes para aprender.
- Verificar adecuaciones de las estrategias pedagógicas empleadas
- Consolidar aprendizajes en los estudiantes.

TITULO II: DE LA EVALUACIÓN

ARTICULO 1: EVALUACION Y CONCEPTOS ESTRUCTURALES.

Inciso 1.1: DEFINICIÓN

Se entenderá la Evaluación como “un proceso permanente, que ocurre en el aula; utilizando una amplia gama de acciones lideradas por los docentes, cuya finalidad es proporcionar evidencias sobre el aprendizaje para interpretarlos y tomar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y mejorar los procesos de enseñanza”.

El objetivo de la evaluación en todas sus formas, es de promover, verificar e intervenir en el progreso del aprendizaje de todos los estudiantes, considerando la diversidad como un aspecto inherente a todas las aulas

DEFINICIÓN DE LOS CONCEPTOS RELEVANTES EN TORNO AL APRENDIZAJE

Aula: cualquier espacio de aprendizaje en el que hay interacción entre docentes y estudiantes, por tanto, no refiere solo a la sala de clases.

Evidencia: refiere a aquello que los estudiantes escriben, dicen, hacen y crean para mostrar su aprendizaje.

Interpretar: en este contexto, se entiende como una inferencia que deriva en un juicio evaluativo sobre el aprendizaje, juicio construido a partir de la evidencia del desempeño de los estudiantes en relación con los objetivos de aprendizaje.

El proceso de evaluación en el establecimiento tendrá la siguiente intencionalidad

- a) Para describir el proceso de aprendizaje. Describir los aspectos que reflejan cómo los estudiantes van aprendiendo, actitudes que definen sus actuar.
- b) Diagnosticar el progreso y avance que tiene el estudiante respecto a la internalización del aprendizaje, tanto individual como colectivo, detectando de manera temprana fortalezas y debilidades, para intervenir de manera oportuna el proceso.
- c) Verificar el logro de los Objetivos de Aprendizaje de cada nivel.
- d)
- e) Constatar el desarrollo de niveles del pensamiento basados en la Taxonomía de Bloom (conocimiento, comprensión, aplicación, síntesis, análisis, evaluación).
- f) Constatar la efectividad de estrategias y metodologías aplicadas para alcanzar el logro de determinados contenidos y/o habilidades.
- g) Fortalecer el proceso de aprendizaje y de enseñanza, intencionado en aspectos relevantes como

estilos de aprendizajes y necesidades de los estudiantes

- h) Validar los procedimientos empleados y analizar la efectividad para obtener información del cómo están aprendiendo los estudiantes.
- i) Alcanzar altos estándares de calidad académica; provocando en los estudiantes aprendizajes perdurables en el tiempo con el fin de que logren tener un buen desempeño en la educación superior.
- j) El proceso debe estar orientado al logro de los aprendizajes significativos de nuestros estudiantes, por lo tanto, entenderemos como estrategias de evaluación, la diversidad de formas que existen para evaluar el proceso de aprendizaje.

Inciso 1.2 CONCEPTUALIZACION DE LOS TIPOS DE EVALUACIÓN QUE SE APLICAN PARA CONSTATAR APRENDIZAJE

1.2.1 DIAGNÓSTICA:

Definida como la evaluación que se realiza al inicio del proceso de enseñanza aprendizaje con el propósito de verificar el nivel de conocimiento previo de los estudiantes. Con ella se espera (a) Identificar aprendizajes previos que marcan el punto de partida para el nuevo aprendizaje, (b) detectar carencias, lagunas o errores que puedan dificultar el logro de los objetivos planteados, (c) diseñar actividades orientadas y pertinentes al nivel de las necesidades de los estudiantes, (d) evitar repetición de objetivos dominados, (e) otorgar elementos que permitan plantear objetivamente ajustes o modificaciones en el programa, (f) establecer metas razonables a fin de emitir juicios de valor sobre los logros escolares. Logrando con ello adecuar el proceso de enseñanza a las características y peculiaridades de los estudiantes.

1.2.2 FORMATIVA:

Definido como el conjunto de acciones que tienen como fin seguir paso a paso los logros durante el proceso de enseñanza aprendizaje, permitiendo al docente detectar a los estudiantes que requieren utilizar material de apoyo o estrategias alternativas de aprendizaje para superar sus dificultades, como también, retroalimentar el nivel de aprendizaje de los(as) estudiantes, comunicando el grado de avance logrado.

Instrumentos de evaluación formativa pueden ser: guías, fichas de trabajo, actividades de clases, tareas y diversos tipos de controles y pruebas estandarizadas, siempre y cuando den cuenta clara del proceso de avance de las destrezas, habilidades, niveles del pensamiento y contenidos de la Unidad de aprendizaje. Los resultados deben ser informados a más tardar la clase siguiente. Los resultados serán analizados con los estudiantes.

1.2.3 SUMATIVA:

Definido como el conjunto de procedimientos basadas en acciones, que tienden a certificar y calificar el grado concreto y real del logro de los estudiantes respecto de los objetivos y contenidos educativos propuestos para el proceso de enseñanza.

CARACTERÍSTICAS DE LAS PRUEBAS DE ACUERDO A DECRETO 67

- **FORMATIVAS:** Tendrá un uso formativo (la evaluación) en la medida que se integra a la enseñanza para **monitorear y acompañar el aprendizaje** de los/las estudiantes, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos, se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **SUMATIVAS:** La evaluación sumativa, tiene por objeto **certificar**, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los estudiantes.

TIPOS DE CALIFICACIONES

-**Notas formativas:** son aquellas cuya finalidad es constar en paso a paso del aprendizaje, para detectar fortalezas y debilidad y dar una retroalimentación oportuna al estudiante que permite vincularlo al aprendizaje. Las calificaciones obtenidas en estas son del orden conceptual no promediables. Estas se registran en el libro de clases (plataforma digital) con los conceptos siguientes:

L: Logrado (80%- 100%)

ML: Medianamente logrado (79% a 60%)

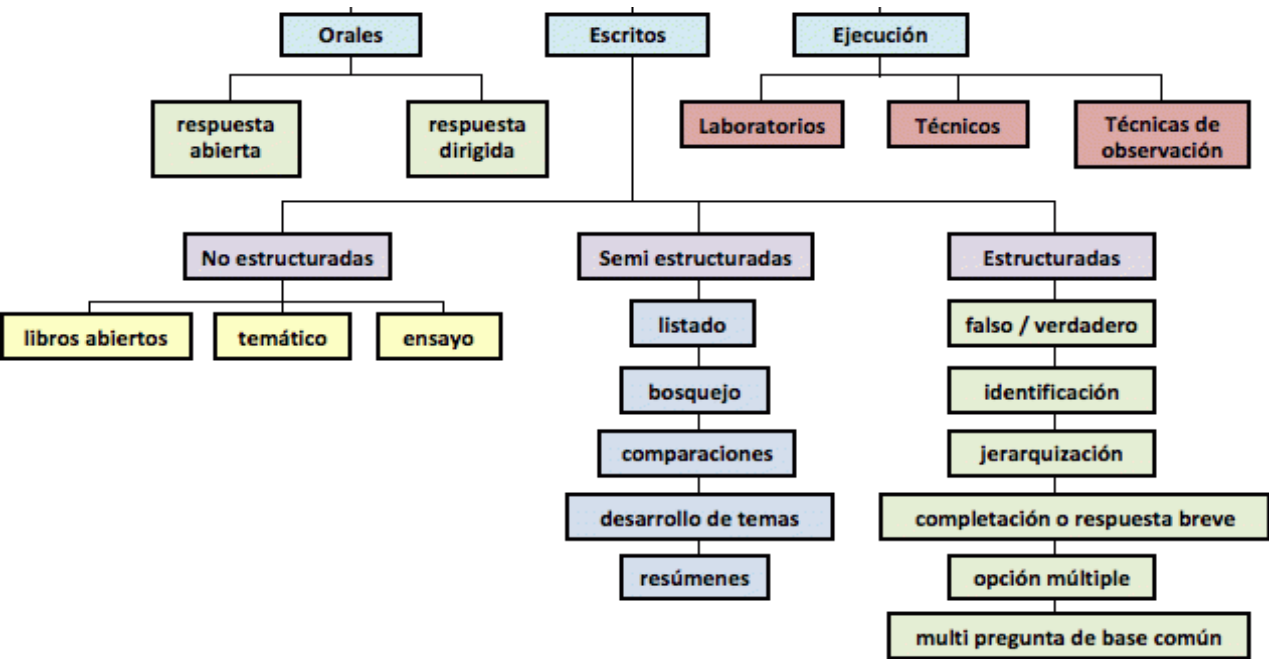
NL: No logrado (59% a 0%)
Se utilizarán conceptos en evaluaciones del tipo diagnóstico. Modalidad que no afecta el promedio de la asignatura.

-Notas Acumulativas sumativas: son aquellas cuya finalidad, es verificar paso a paso, que el aprendizaje haya siendo adquirido. Evalúa el proceso en sus partes, lo que permite establecer remediales en caso de ser necesario. Anticipa información acerca del logro del aprendizaje. Se aplica calificación numérica o acumulación de puntos.

-Notas sumativas: evaluaciones correspondientes al proceso de constatación de aprendizajes durante el trimestre, equivalentes a una nota al libro de clases. Corresponde a la última etapa del proceso de evaluación para verificar y constatar el logro del aprendizaje. Puede ser evaluado sólo coeficiente 1.
Las notas acumulativas y sumativas se califican con la escala numérica de 1.0 a 7.0, se establece la calificación 4.0 al 60% de logro.

ARTÍCULO 2: DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Inciso 2.1: Los procedimientos de evaluación en Colegio Fundadores de Quilpué considerarán los diseños enunciados en el siguiente esquema.



Definiciones en: Anexo “Recordatorio para la Evaluación del Aprendizaje CFQ”

ARTÍCULO 3: DEL FORMATO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Inciso 3.1 El formato de pruebas y guías considera:

- Tipo de fuente : Arial
- Tamaño de fuente : 12
- Espacio entre letras : 1
- Interlineado : 1.5
- Encabezado con membrete (debe contener nombre del docente) y puntaje
- Pie de página con hojas numeradas
- Tamaño página: oficio
- Márgenes: estrechos
- Utilizar columnas **si es posible**, con la finalidad de optimizar el espacio de la hoja.

Inciso 3.2 Se debe considerar subrayado y ennegrecido de las partes de la prueba de modo que se resalten los aspectos importantes, o relevantes, para permitir a todo estudiante el focalizar atención y acceder a una mejor comprensión del instrumento.

ARTICULO 4: DE LA TOMA DE CONOCIMIENTO DE LO QUE SE EVALUARÁ Y RETROALIMENTACION

PRINCIPIOS

- Tanto el docente como los estudiantes deben tener **claridad**, desde el comienzo del proceso de aprendizaje, **respecto de qué es lo que se espera que aprendan** y qué criterios permiten evidenciar los progresos y logros de esos aprendizajes.
- Dado que el propósito principal de la evaluación es fortalecer la enseñanza y los aprendizajes de los estudiantes, se entenderá la **retroalimentación como parte fundamental de cada proceso evaluativo**. Esta consiste, por una parte, en asegurar que cada estudiante pueda tener información relevante sobre su propio proceso de aprendizaje, que lo ayude a progresar hacia, o incluso más allá de, los objetivos evaluados; y, por otra parte, que el docente profundice la reflexión respecto de cómo su práctica pedagógica influye sobre el progreso de los estudiantes y la ajuste en función de esa reflexión.

Inciso 4.1 Los instrumentos de evaluación deben considerar de manera visible los contenidos que evaluará, así como las habilidades que persigue evaluar.

Inciso 4.2 Las pautas y rúbricas de evaluación deben ser entregadas a los estudiantes antes de cada evaluación y estas deben tener elementos como: criterios, descripción de ellos y puntaje.

Inciso 4.3. Antes de la publicación de una calificación en el libro de clases profesor (a) debe previamente, revisar, corregir y retroalimentar los instrumentos y /o procedimientos evaluativos en conjunto con los estudiantes como parte relevante del proceso educativo.

Inciso 4.4 Conocido el resultado de la prueba, el profesor debe retomar los ítems donde se presente debilidad, para retroalimentar al estudiante de manera, que se establezca una relación con el aprendizaje a modo de aclarar los conceptos, que no se manifestaron internalizados en la medición.

ARTICULO 5: DE LA REVISIÓN DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

Inciso 5.1: Corresponderá a Dirección con apoyo de asistente de dirección revisar los instrumentos de evaluación de tipo formativo y sumativo, visando, que los elementos de la construcción correspondan a:

- Alineamiento con los aprendizajes del currículo correspondiente y planificación.
- Que permita obtener evidencia de aprendizaje contextualizado al objetivo de aprendizaje, que pretende evaluar.
- Instrumentos que permitan obtener evidencia variada del objetivo de aprendizaje.
- Aplicación del formato establecido por la institución.

ARTÍCULO 6: SOBRE EL INSTRUMENTO DE EVALUACION Y CALIFICACIONES

Inciso 6.1: El instrumento de evaluación, considerará lo siguiente.

- a) Taxonomía de Bloom considerando los niveles superiores como sustento y en congruencia con el proceso de aprendizaje en el aula, propiciando a alcanzar los niveles más altos de las habilidades propuestas en esta.
- b) Y las habilidades específicas de la asignatura indicadas en los programas de estudio del nivel.
- c) Utilizar distintos procedimientos de evaluación, cuyas técnicas se adecúen a la pesquisa de la información que desea obtener.
- d) Como indicación general cada instrumento de evaluación debe ser construido con preguntas semiestructuradas y estructuradas en proporción a la recolección de información relevante del aprendizaje. No es excluyente realizar sólo formato de desarrollo.
- e) Se realizarán las pruebas en formato A, B, C. El formato C corresponde a una prueba para los estudiantes que no rinden pruebas en plazo convenido.

Inciso 6.2: Se consignarán calificaciones a partir de:

- ✓ Las calificaciones registradas al libro de clases en cada asignatura se desprenderán del proceso formativo y del proceso sumativo.

- ✓ Las actividades en clases ponderadas con décimas hasta completar una calificación numérica, esta debe ser acordada por el (la) profesor(a) titular de la asignatura y sus alumnos. Este procedimiento debe quedar notificado vía correo a Dirección.
- ✓ Se levantará una calificación numérica, denominada acumulativa, la que se obtiene a partir del promedio de tres actividades evaluadas.
- ✓ Se levantará una calificación numérica a partir de evaluación sumativa correspondiente a conocimientos y habilidades de una unidad temática de asignatura.

ARTICULO 7: SOBRE LA EJECUCIÓN TRANSPARENTE DE LAS EVALUACIONES

Para toda decisión que implique resolver un asunto vinculado a la calificación de una evaluación sumativa, se considerará el criterio de Dirección académica, asistente de dirección y equipo psicosocial, además de las evidencias registradas durante el proceso evaluativo. No obstante, para las siguientes situaciones se activará el protocolo descrito:

Inciso 7.1 SOBRE LOS CASOS DE PLAGIO

En las situaciones que implican una falta a la ética en la realización de una evaluación por parte de un estudiante, se considerará lo siguiente:

- a) El plagio es una infracción al derecho de autor acerca de una obra artística o intelectual de cualquier tipo, en la que se incurre cuando se presenta una obra ajena como propia u original. Se comete plagio:
 - Al utilizar las palabras de otro sin indicarlo en forma de cita en el texto o citar la fuente en la lista de referencias bibliográficas.
 - Al presentar las ideas originales de otro, de manera modificada, sin la citación de la fuente.
 - Al falsificar las palabras o las ideas de otros.
 - Al citar incorrectamente una fuente de información
 - Al simular ser el dueño del trabajo de otro.

Cualquier situación que califique como plagio será califica con nota mínima (1.0), registrando la evidencia que constata el plagio.

Inciso 7.1: SOBRE LA COPIA EN PRUEBAS

En caso de sorprender a un estudiante en actitud de copia durante una evaluación o el(la) estudiante utiliza información extraída de algún elemento como celulares, torpedos generados específicamente para la evaluación, programas de inteligencia artificial u otro tipo de dispositivo que permita la reproducción de información de manera deliberada, en el acto de la evaluación, sin ser autorizado por el (la) profesor(a)., Profesor/a debe retirar el instrumento evaluativo. Estudiante realizará evaluación oral, una vez terminada la prueba por el resto del curso; se dejará constancia de lo sucedido en la hoja de vida en el libro de clases. Nota máxima un 4.0.

Inciso 7.2: SOBRE EL USO DEL CELULAR EN HORA DE PRUEBA

Cada estudiante debe entregar su celular durante la rendición de evaluaciones, en caso que se niegue a hacerlo, no podrá rendir la evaluación, se consignará la situación en la hoja de vida en libro de clases. Rendirá formato C. En el caso que algún estudiante filtre información del instrumento de evaluación a través del uso de celular, entregando o recibiendo información, le será retirado el celular, el cual deberá ser retirado por apoderado. Estudiante realizará evaluación oral, una vez terminada la prueba por el resto del curso; se dejará constancia de lo sucedido en la hoja de vida en el libro de clases.

Inciso 7.3: SOBRE LA NEGACIÓN A REALIZAR UNA PRUEBA (CASOS DE REBELDÍA)

En el caso, que un alumno o curso en general, se negase a rendir evaluación, se procederá inmediatamente a calificar con nota mínima. Ningún alumno, puede negarse a rendir una evaluación fijada con anticipación; exceptuando, aquellos, que se encuentren previamente justificados.

ARTICULO 8: SOBRE LAS PRUEBAS ATRASADAS Y LAS FALTAS DE CUMPLIMIENTO

Inciso 8.1 De la inasistencia a Evaluaciones:

Cada vez que un estudiante falte a una evaluación, el apoderado debe presentar justificación, personalmente o a

través de correo electrónico dirigido a profesor jefe, docente de la asignatura, dirección y Asistente de Dirección e Inspección.

- Si ausencia se motiva por: enfermedad o accidente (respaldada con certificado médico), fuerza mayor (fallecimiento de familiar). Profesor de asignatura en conocimiento del caso fijará la fecha de aplicación en jornada de tarde los días miércoles de 16:00 a 17:30 hrs. (desde 5° básico a 4° Medio) vía correo electrónico. Plazo de entrega justificativo 24 hrs.
- Si ausencia no es justificada en los términos y plazos antes señalados, se fijará para el día miércoles inmediato a su ausencia. Profesor(a) de asignatura notificará vía correo electrónico.
- Caso de estudiante que se ausente 2 veces a calendarización, acciones se definirán por equipo directivo.

Inciso 8.3 En caso de no presentar un trabajo solicitado para ser calificado: En los casos donde el o la estudiante no presente un trabajo que ha sido definido previamente y explicado, en un proceso, para ser calificado, se deberán tomar las medidas descritas a continuación. Se consignará un registro escrito, a modo de acta, donde el estudiante estipula su decisión de no entregar el trabajo y acepta ser calificado con la nota mínima. La toma de conocimiento de la consecuencia, constituirá la evidencia del proceso por lo que se sugiere consignar el mayor detalle posible de las causas que motivan la decisión del estudiante. Posteriormente, se citará a entrevista al apoderado del estudiante, con el propósito de informar la situación y discutir las causas que subyacen a la ausencia del trabajo solicitado. El alumno podrá solicitar una prórroga para entregar el trabajo más tarde, pero esto dependerá del criterio del docente de la asignatura en consenso con el equipo de gestión.

Inciso 8.4 Sobre la ausencia a evaluaciones que requieren de un desempeño grupal: En el caso de que un/a estudiante se ausente a una evaluación grupal, se le evaluará posteriormente, de manera individual, en coherencia con el objetivo de aprendizaje.

Inciso 8.5 El formato de las evaluaciones rendidas fuera de plazo será en formato C, si se han cumplido 7 días desde la aplicación oficial. (Sólo para estudiantes desde 5° Básico a 4° Medio)

Inciso 8.6: Formato C no es aplicable para los alumnos de 1 a 4 básico

Inciso 8.7 Sobre falsificación de información relacionada con alguna evaluación: En el caso de que un/a estudiante falsificara alguna información que tenga un impacto en una evaluación calificada (décimas, actividad, marca o firma de revisión u otra), se citará a reunión con Dirección y apoderado para aplicar la medida que se estipule, de acuerdo a la gravedad de la situación conforme a reglamento interno de convivencia escolar.

Inciso 8.8: En el caso que un estudiante ingrese a clases atrasado o más tarde habiéndose realizado una evaluación en horas anteriores, la evaluación podrá ser aplicada al momento de ingresar al establecimiento. Dicha acción será registrada en inspección y por el profesor de asignatura, para luego ser informada al apoderado.

Inciso 8.9: En el caso de que un estudiante se retire de clases durante la jornada, habiendo ya una evaluación calificada fijada, el apoderado deberá justificar personalmente en el colegio a asistente de dirección (previamente a la realización de la evaluación) los motivos del retiro. El docente de la asignatura responsable de la evaluación, recalendarizará inmediatamente una nueva fecha para la aplicación de esta, pudiendo ser incluso al día siguiente.

Inciso 8.10: En el caso de que un estudiante no pueda rendir una evaluación, debido a una situación psicoemocional, se citará al apoderado junto con el profesor jefe y/o equipo psicosocial o algún integrante del equipo de gestión de área pedagógica. Solo entonces, se reagendará la evaluación, después de conocer las causas del suceso y los detalles concernientes.

ARTÍCULO 9: DE LAS REMEDIALES

Inciso 9.1 La aplicación de evaluaciones remediales estará sujeta a las siguientes consideraciones

- Si el 50 % más 1 del curso obtiene calificación insuficiente (bajo 40)
- Que el instrumento de evaluación presente fallas y/o
- Se evalúen contenidos que no han sido trabajados en clases.

Para transparencia del proceso Asistente de Dirección, realizará el siguiente protocolo:

- Revisión inmediata del instrumento de evaluación, con el fin de pesquisar preguntas o ítemes, con alto porcentaje

de errores.

- Se compararán planificación y leccionario con instrumento evaluativo para detectar posibles desajustes o incompatibilidades.

-

Inciso 9.2 La aplicación de planes remediales tendrá las siguientes consideraciones.

- 50% más 1 del curso obtiene calificación insuficiente y no procede la aplicación de evaluación remedial se realizara plan remedial
- Se definirán los aspectos más descendidos como objetivos de trabajo
- El reforzamiento no tendrá como resultado una nota (ni directa ni promediada) sino una evaluación formativa, que acredite progreso en los aprendizajes y registrada en libro de clases en una columna en la cual se identificará como remedial. Se calificará conceptualmente.

Inciso 9.3 Es responsabilidad de dirección académica , asistente de dirección , psicopedagoga, psicóloga y orientador, analizar, los procesos pedagógicos, resultados de aprendizaje y los seguimientos para todos los estudiantes con especial atención en aquellos con evaluación diferenciada o riesgo de repitencia, estableciendo procesos de apoyo específicos tanto en lo metodológico como en lo evaluativo.

ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS DE APOYO (NEA) (decreto 83/ 2015)

El establecimiento educacional cuenta con psicopedagoga y psicóloga. Psicopedagoga, tiene por labor guiar las adecuaciones curriculares que el equipo docente institucional deberá aplicar conforme a la sugerencia de especialistas externos. Psicóloga, orientará al equipo docente institucional en la transversalidad del currículo.

ARTÍCULO 10: DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA

La evaluación diferenciada debe ser concebida, como un proceso de obtención de información de los estados de avance en términos de desarrollo de potencialidades y de aprendizajes logrados por aquellos alumnos que presentan algún tipo de Necesidad educativas de apoyo (NEA), que se refiere a aquellos estudiantes que requieren determinados apoyos y recursos adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje y contribuir al logro de los fines de la educación.

Ante esto, podemos encontrar la siguiente clasificación:

De carácter transitorio: requiere apoyos especializados sólo durante una etapa de su trayectoria escolar, con el fin de que el estudiante pueda llegar a desenvolverse sin mayores dificultades en el ámbito educativo.

- Dificultades generales del aprendizaje
- Trastorno/dificultad específico del aprendizaje (lectoescritura, discalculia)
- Trastorno específico del lenguaje (expresivo, mixto)
- Trastorno de déficit atencional con y sin hiperactividad

De carácter permanente: requiere apoyos especializados y extraordinarios durante toda su vida escolar y social, que serán de mayor o menor intensidad, dependiendo no solamente del tipo de dificultad que presenta, sino que también de las fortalezas del estudiante y, de las capacidades y condiciones de su entorno para favorecer su desarrollo y desenvolvimiento autónomo.

- Discapacidad y coeficiente intelectuales en el rango limítrofe
- Discapacidad auditiva
- Discapacidad visual
- Condición/trastorno del Espectro Autista

Trastornos psicológicos/emocionales y neurológicos: requiere apoyos especializados toda dificultad psicológica/emocional, y neurológica que este incidiendo en el buen desarrollo del proceso educativo del/la estudiante, tales como:

- Trastorno depresivo
- Trastorno tipo ansioso
- Epilepsia pasiva
- Tics motores y/o verbales (Síndrome de Tourette)

- Altas capacidades cognitivas

Los estudiantes, que presenten necesidades educativas de apoyo, deberán presentar un documento médico y/o especialistas al inicio del año lectivo, donde se define claramente su condición, sumando al informe, estados de avance, si es que el caso ya está siendo tratado.

Estos deben ser conocidos por todos los profesionales que atenderán a este estudiante. El certificado, o informe debe ser entregado a Psicopedagoga y Profesor(a) jefe.

Cabe mencionar, que todo informe entregado a otra vía, el que lo reciba, debe entregarlo a la brevedad a las instancias mencionadas.

Para acceder a los cupos de estudiantes diferenciados por cursos la evaluación diagnóstica de especialista debe ser entregada al momento de matrícula o a más tardar con fecha 30 abril. Después de esa fecha se recibirá sólo de los estudiantes que han informado que se encuentran en proceso de evaluación en la fecha antes señalada.

Si el estudiante no ha sido diagnosticado, previa pesquisa de profesionales del colegio será derivado a diagnóstico por profesionales externos.

INCISO 10.1 DEL DIAGNOSTICO DE ESTUDIANTES NEA

Los especialistas facultados para solicitar evaluación diferenciada a estudiantes con NEA son: Psicopedagogo, Fonoaudiólogo, Educador Diferencial y Neurólogo, siendo menester del colegio acoger la pertinencia.

*Se pueden recibir informes psicólogos solo con diagnósticos afines a su especialidad, y que estas incidan en el plano educativo.

ANTECEDENTES REQUERIDOS EN INFORME EVALUACIÓN EXTERNA

1. Nombre y especialidad del profesional tratante
2. Debe incluir un detalle de la Necesidad Educativa de Apoyo transitoria/permanente o Trastorno emocional/, así como también el tipo de test, pruebas y/o exámenes que le fueron aplicados con sus correspondientes observaciones cuantitativas y cualitativas.
3. Debe especificar el área(s) de aprendizaje en que se requiera de manera focalizada la evaluación diferenciada.
4. Debe incluir propuestas de evaluación y/o adecuación curricular si es necesario.
5. Sugerencias para el establecimiento y familia.
6. La evaluación psicopedagógica o de otra especialidad no debe ser aplicada por profesionales familiares directos del estudiante.

En el caso que el/la estudiante abandone el tratamiento, inmediatamente pierde el beneficio de Evaluación Diferenciada, si es que esta se acordara como tal.

INCISO 10.2 DE LAS ADECUACIONES CURRICULARES

TIPOS DE ADECUACIÓN CURRICULAR

a) Adecuaciones curriculares de acceso

- Presentación de la información: La forma de presentar la información debe permitir a los estudiantes acceder a través de modos alternativos, que pueden incluir información auditiva, visual y la combinación entre estos.

Ejemplo: Ampliación de la letra o de las imágenes, amplitud de la palabra o del sonido, uso de contrastes, utilización de color para resaltar, medios audiovisuales, etcétera.

- Formas de respuesta: La forma de respuesta debe permitir a los estudiantes realizar actividades, tareas y evaluaciones a través de diferentes formas y con la utilización de diversos dispositivos o ayudas técnicas.

Ejemplo: Responder a través de un video o dibujo ilustrativo, ofrecer posibilidades de expresión a través de múltiples medios de comunicación como escrito, música, recursos multimedia, manipulación de materiales,

etcétera.

- Entorno: La organización del entorno debe permitir a los estudiantes el acceso autónomo, mediante adecuaciones en los espacios, ubicación, y las condiciones en las que desarrolla sus quehaceres educativos.

Ejemplo: Situar al estudiante en un lugar estratégico del aula, favorecer el acceso y desplazamiento personal, adecuar el ruido ambiental o la luminosidad, etcétera.

- Organización del tiempo y el horario: La organización del tiempo debe permitir a los estudiantes acceso autónomo, a través de modificaciones en la forma que se estructura el horario o el tiempo para desarrollar las clases o evaluaciones.

Ejemplo: Adecuar el tiempo utilizado en una tarea, actividad o evaluación, organizar espacios de pausas activas, permitir el cambio de jornada en la cual se rinda una evaluación, etcétera.

b) Adecuaciones curriculares en los objetivos de aprendizaje

- **Graduación del nivel de complejidad:** Es una medida orientada a adecuar el grado de complejidad de un contenido, cuando éste dificulta el abordaje y/o adquisición de los aspectos esenciales de un terminado objetivo de aprendizaje, o cuando esté por sobre o por debajo de las posibilidades reales de adquisición de un estudiante.
- **Priorización de objetivos de aprendizaje y contenidos:** Consiste en seleccionar y dar prioridad a determinados objetivos de aprendizaje, que se consideran básicos imprescindibles para su desarrollo y la adquisición de aprendizajes posteriores. Algunos de los contenidos que se deben priorizar por ser fundamentales son: Los aspectos comunicativos y funcionales del lenguaje, como comunicación oral o gestual, lectura y escritura, el uso de operaciones matemáticas para resolución de problemas de la vida diaria, los procedimientos y técnicas de estudio.
- **Temporalización:** Consiste en la flexibilización de los tiempos establecidos en el currículum para el logro de los aprendizajes. Este tipo de adecuación curricular está preferentemente orientada a la atención de las necesidades educativas que afectan el ritmo de aprendizaje.
- **Enriquecimiento del currículum:** Corresponde a la incorporación de objetivos no previstos en las Bases Curriculares y que se consideran de primera importancia para el desempeño académico y social del estudiante, dadas sus características y necesidades.
- **Eliminación de aprendizajes:** Se debe considerar sólo cuando otras formas de adecuación curricular, como las descritas anteriormente, no resultan efectivas. Esta será siempre una decisión a tomar en última instancia o después de agotar otras alternativas para lograr que el estudiante acceda al aprendizaje.

Las adecuaciones curriculares a utilizar para los estudiantes con necesidades educativas de apoyo no deberían afectar los aprendizajes básicos imprescindibles; por lo tanto, es importante considerar en primera instancia las adecuaciones curriculares de acceso antes de afectar los objetivos de aprendizaje del currículum. Las adecuaciones curriculares de acceso a través de mínimos ajustes posibilitan que los estudiantes participen en el currículum nacional en igualdad de condiciones que los estudiantes sin necesidades educativas de apoyo.

INCISO 10.3 DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

Los/as estudiantes, serán evaluados de la siguiente forma:

a) Estudiantes transitorios

- Rinde prueba en formato A o B, con una escala de evaluación de 60%. Si se ausenta a prueba, rinde formato C en mismas condiciones. Ambos formatos con adecuación curricular y de ser necesario apoyo de Psicopedagoga. Se otorgará tiempo adicional a los estudiantes que lo requieran, tomando este tiempo adicional la Psicopedagoga, quien organizará junto al profesor de asignatura este tiempo

adicional.

- Los apoderados, que soliciten requerimientos extraordinarios, deben ser respaldados debidamente en una entrevista, tanto en la formalidad como en los tiempos de presentación. La Psicopedagoga debe atender la necesidad.

b) Estudiantes permanentes:

- Los estudiantes con deficiencia intelectual, se aplicará formato de evaluación A-B con adecuaciones, así mismo, cuando proceda el formato C. Los alumnos sin esta dificultad rinden las pruebas A-B con apoyo de Psicopedagoga y adecuación curricular, de acuerdo con su necesidad educativa. La escala de evaluación es de 60 %.
- Los alumnos con deficiencia intelectual deben contemplar las adecuaciones de contenidos y los formatos evaluativos deben responder a las necesidades educativas de cada caso. Se tomarán acuerdos con respecto a esto último con Psicopedagoga y Profesor de asignatura o jefe. Las medidas deben ser informadas a los apoderados y la planta docente que atiende a este estudiante.
- Se otorgará tiempo adicional a los estudiantes que lo requieran, tomando este tiempo adicional la Psicopedagoga, quien organizará junto al profesor de asignatura este tiempo adicional.
- Los apoderados, que soliciten requerimientos extraordinarios, deben ser respaldados debidamente en una entrevista, tanto en la formalidad como en los tiempos de presentación. La Psicopedagoga debe atender la necesidad.

c) Estudiantes con Trastornos psicológicos/emocionales y neurológicos:

- Rinde prueba en formato A o B, con una escala de evaluación de 60%. Si se ausenta a prueba, rinde formato C en mismas condiciones. Ambos formatos con adecuación curricular y de ser necesario apoyo de Psicopedagoga.
- Se otorgará tiempo adicional a los estudiantes que lo requieran, tomando este tiempo adicional la Psicopedagoga, quien organizará junto al profesor de asignatura este tiempo adicional.
- Los apoderados, que soliciten requerimientos extraordinarios, deben ser respaldados debidamente en una entrevista, tanto en la formalidad como en los tiempos de presentación. La Psicopedagoga debe atender la necesidad.

- d)** En el caso de los estudiantes con un Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) serán evaluados de acuerdo con los objetivos de aprendizaje y estrategias determinados en él. Cabe destacar que la creación de este Plan es a cargo de Psicopedagoga con la información otorgada por profesor jefe o de asignatura según corresponda las áreas de la adecuación curricular.

INCISO 10.4 DEL PROCESO DE VALUACION: PUNTOS POR CONSIDERAR PARA LA TOMA DE ESTA EVALUACIÓN

a) Estudiantes transitorios:

- Asignación de tiempo adicional. (En caso de terminar la hora de prueba, estos alumnos son derivados con Psicopedagoga). El tiempo adicional será de 30 minutos a 1 hora cronológica. El profesor evaluador, debe asegurarse que el alumno tome la instancia y la prueba debe ser entregada a la Psicopedagoga.

- Con respecto al tiempo adicional, cabe mencionar, que en caso de que fuese necesario, este puede trasladarse al día siguiente.

b) Estudiantes permanentes

- En este caso se determinará en función de las necesidades de cada alumno en particular. Se estudiarán las decisiones tomando en cuenta las sugerencias de especialista y profesores jefes o de asignaturas correspondientes en caso de enseñanza media con apoyo de Psicopedagoga. Toda decisión debe ser informada al apoderado.

c) Estudiantes con Trastornos psicológicos/emocionales y neurológicos:

- En este caso se determinará en función de las necesidades de cada alumno en particular. Se estudiarán las decisiones tomando en cuenta las sugerencias de especialista y profesores jefes o de asignaturas correspondientes en caso de enseñanza media con apoyo de Psicopedagoga. Toda decisión debe ser informada al apoderado

-

CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO EVALUACIÓN DIFERENCIADA

A principio de cada año y cada vez que ingrese un estudiante al programa de estudiantes con necesidades educativas de apoyo, se entrega a los profesores que le realicen alguna asignatura un acta de adecuaciones curriculares, donde se especifica el nombre del estudiante, su necesidad de apoyo (diagnostico) y a qué tipo de evaluación diferenciada accederá.

EN EL CASO QUE ALGÚN ALUMNO SE NEGASE A RECIBIR LOS APOYOS DESCRITOS EN ESTE PROTOCOLO DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA, ESTO DEBE SER REGISTRADO EN LA HOJA DE VIDA DEL ESTUDIANTE, CON ENTREVISTA DE APODERADO JUNTO A PSICOPEDAGOGA Y PROFESOR/A JEFE.

ARTÍCULO 11: DE LAS EXIMICIONES DE INGLÉS Y EDUCACIÓN FÍSICA

Inciso 11.1 La eximición del sector de idioma extranjero – inglés, no procede, bajo ningún caso. En caso de estudiantes con NEA, psicopedagoga institucional indicará adecuaciones curriculares según corresponda y consignará procedimientos evaluativos alternativos.

Inciso 11.2 La eximición del sector de Educación Física, no procede bajo ningún caso. Cuando un estudiante tenga impedimento para realizar actividad física o deportiva, esta debe ser certificada por médico e informada a profesor de ed física, Directora o su reemplazo y a inspección. Docente de la asignatura consignará procedimientos evaluativos alternativos.

ARTICULO 12: PROTOCOLO DE INTERVENCION CASOS COMPLEJOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES Y RIESGO DE REPITENCIA.

Inciso 12.1: Al finalizar el primer y segundo trimestre del año lectivo se solicitará a los profesores jefes informen los casos de alumnos con bajo rendimiento en situación “Riesgo de Repitencia”. Para la intervención de estos casos de procederá en lo siguiente:

- Se citará al apoderado o apoderado suplente, a quien mediante una entrevista formal se informará la situación académica del estudiante.
- Se levantará un plan de apoyo escolar, que consta:
 - ✓ De seguimiento de los avances o retrocesos académicos del estudiante en el segundo semestre.
 - ✓ El profesor jefe debe estar monitoreando constantemente las asignaturas insuficientes y reportar a apoderado entrevista.
 - ✓ De las posibilidades académicas se lo otorgará apoyo de acuerdo al estudio de caso, donde el equipo de gestión del establecimiento levantará lo conveniente de acuerdo a una evaluación diferenciada y acotada al caso.
 - ✓ Asistencia a talleres de refuerzo.

TITULO III: DE LA CALIFICACION Y LA ORGANIZACIÓN AÑO ESCOLAR

El año escolar se organizará en 2 periodos de tiempo, es decir, semestres. Los semestres abordarán las siguientes fechas:

1° SEMESTRE: 28 de febrero al 17 de Junio. 2° SEMESTRE: 7 julio al 19 de diciembre
CIERRE DEL AÑO ACADEMICO 30 DE DICIEMBRE

ARTÍCULO 13

- Las calificaciones irán en la escala numérica del 1.0 al 7.0, siendo el 4.0 la calificación mínima de aprobación. El porcentaje de logro para la nota 4.0 es de un 60%.
- Las evaluaciones sumativas deben ser avisadas con mínimo 1 semana.
- Las evaluaciones formativas acumulativas mínimo 24 horas.

ARTÍCULO 14: SOBRE EL PROMEDIO SEMESTRAL

- **1º a 6º básico**, en cada uno de las asignaturas, se obtendrá del promedio aritmético de todas las evaluaciones realizadas sin aproximación.
- **7º a 4º Medio**, en cada uno de los sectores de aprendizaje, se obtendrá del promedio aritmético

de todas las evaluaciones realizada **con aproximación a la centésima (0.05 y superior).**

- **La calificación anual** de los alumnos de **1º básico a 4º medio** en cada uno de los sectores, se obtendrá del promedio alcanzado durante el primer y segundo semestre, **con aproximación a la centésima.**

ARTÍCULO 15: SOBRE LA CALIFICACION LIMITE 3,9

Se seguirá el siguiente procedimiento en los casos que un alumno(a) obtenga una calificación 3.9 anual en cualquier sector de aprendizaje:

- El alumno (a) será sometido a una evaluación oral o escrita. (De acuerdo a las necesidades del curriculum)
- Esta medirá el logro de los contenidos evaluados.
- El profesor del sector preparará 6 preguntas, de las cuales el alumno (a) elegirá 4. Se dará un tiempo de 5 minutos por pregunta para realizar un punteo con las ideas que desea exponer. Pasado los 20 minutos expondrá sus respuestas en forma oral o escrita de acuerdo a lo que establezca el profesor como adecuado.
- Aprobará cuando 3 de las preguntas estén correctas.
- La aprobación le posibilita subir a 4.0 el sector.
- La reprobación baja el promedio a 3,8.
- Se define en la misma interrogación la aprobación o reprobación informando de manera inmediata al estudiante, a su apoderado y se reportará a la Dirección académica.
- El alumno debe tomar conocimiento del temario y la pauta de evaluación ya sea escrita u oral antes de la evaluación. La toma de conocimiento debe ser firmada por el apoderado.
- El profesor en caso que la evaluación sea oral, debe utilizar la pauta de evaluación asignada y visada, para tal evento por Dirección Académica.
- Las evaluaciones escritas deben entregarse a asistente de dirección con los criterios de corrección y de asignación de puntajes.
- La pauta de evaluación debe ser dada a conocer al alumno.

TITULO IV: SOBRE EL NÚMERO DE EVALUACIONES DURANTE EN EL AÑO ESCOLAR

ARTICULO 16: SOBRE EL NÚMERO DE LAS CALIFICACIONES

Inciso 16.1 Cada subsector deberá registrar al término de cada semestre un mínimo de evaluaciones el cual será proporcional a la carga horaria semanal (ver cuadro resumen). Las notas son consideradas evaluaciones de carácter sumativa y formativas en el registro del libro de clases.

Inciso 16.2 El plazo de entrega de las evaluaciones una vez realizada la prueba es de 7 días hábiles.

ARTÍCULO 17: ORGANIZACIÓN DE LAS EVALUACIONES POR ASIGNATURA

Nº DE HORAS SEMANALES	CALIFICACIONES <u>MINIMAS</u> POR SEMESTRE
9	5
8	5
7	5
6	4
4	3
3	3
2	3
1	2

Inciso 17.1: La asignatura de Orientación y Consejo de Curso no incidirán en la promoción de curso en ninguno de los niveles en que se imparte.

Inciso 17.2: las asignaturas electivas de 3° y 4° medio consignan un número de evaluaciones distinta a las especificadas en el cuadro, estas se definirán conforme a la naturaleza de la asignatura, acuerdo definido por docente titular y dirección académica.

Inciso 17.3: las asignaturas consignan un número de evaluaciones sumativas y acumulativas, estas se definirán conforme a la naturaleza de la asignatura, acuerdo definido por departamento de asignatura y dirección académica.

Observación:

El Cuadro Presenta El Mínimo De Calificaciones, No Es Excluyente un Número Mayor De Evaluaciones Tanto Formativas Como Sumativas.

ARTÍCULO 18: SOBRE EL REGISTRO DE LAS EVALUACIONES

Inciso 18.1: El profesor tendrá un plazo **máximo de 7 días hábiles para registrar la calificación en el libro de clases**, luego de realizada la evaluación a los estudiantes. Con la finalidad de retroalimentar a tempranamente el proceso de aprendizaje. El no cumplimiento de esta disposición, significará una amonestación por escrito de Dirección.

TITULO V: DE LA INFORMACIÓN DE LOS LOGROS OBJETIVOS DE APRENDIZAJES Y OTROS INDICADORES

ARTICULO 19

El logro de los O.A.T. (objetivos de aprendizajes transversales), se registrará trimestralmente en el informe de desarrollo personal y social del alumno, el cual evaluará a través de una escala de apreciación las diferentes áreas relacionadas desempeño del alumno, utilizando los conceptos:

- DA: Desarrollo Adecuado**
- NA: Necesita Apoyo**
- PD: Por Desarrollar**
- NO: No observado**

ARTÍCULO 20: DEL CIERRE ACADÉMICO ANTICIPADO

Sólo se consideran como cierre académico anticipado los alumnos que presenten algún problema de salud física, emocional significativa o un motivo personal presentado por el apoderado a Directora (ejemplo salida al extranjero, muerte de familiar fuera de la zona), el cual no le permite finalizar en forma regular el año escolar, el apoderado deberá enviar una carta al Directora explicando los motivos de la solicitud y en casos de salud adjuntar a la carta los certificados correspondientes.

TITULO VI: DE LA PROMOCIÓN

ARTÍCULO 21: Para la promoción de los alumnos se considerarán conjuntamente el logro de los objetivos fundamentales de los diferentes sectores aprendizaje planteados en sus respectivos planes y programas y la asistencia a clases.

ARTÍCULO 22: RESPECTO AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS

Inciso 22.1: Requisitos de promoción

- a) Serán promovidos los alumnos que hubiesen aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
- b) Serán promovidos los alumnos que, habiendo **reprobado una asignatura**, su promedio final anual sea **como mínimo 4.5** incluyendo la asignatura no aprobado.
- c) Serán promovidos los alumnos que, habiendo **reprobado dos asignaturas**, su promedio final anual sea **como mínimo 5.0** incluyendo las asignaturas no aprobados.

ARTÍCULO 23: RESPECTO A LA ASISTENCIA: (Artículo 10, decreto 67/2018)

Para ser promovidos los alumnos deberán asistir **al menos al 85%** de las clases establecidas en el calendario escolar anual.

Para estos efectos se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

La directora del establecimiento, en conjunto con equipo de gestión podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

ARTÍCULO 24: RESPECTO A SITUACIONES ESPECIALES DE ASISTENCIA

En el caso de que la asistencia regular a clases de un alumno(a) se viese afectado por viaje dentro o fuera del país teniendo que ausentarse por un tiempo prolongado de clases, será facultad de la Dirección del establecimiento autorizar dicha situación si lo amerita y procurar la recalendarización de sus evaluaciones y posterior reincorporación a clases o un cierre anticipado del año.

ARTICULO 25: CON RESPECTO A LA SITUACION DE REPITENCIA 1 MEDIO A 4 MEDIO.

De acuerdo a lo que dicta la nueva ley de reglamento de evaluación (art 39), que indica dar la posibilidad a los estudiantes que demuestren los aprendizajes obtenidos y que la repitencia sea justificada, es que se brinda a los alumnos de 1° a 4° medio, que se encuentren en situación de repitencia, optar al finalizar el año a un examen de cierre final. El alumno **se presenta con su promedio final de la asignatura, que tiene un valor del 40 %. El examen de cierre tiene un valor del 60%.** El promedio de estos valores dará la nota final, para establecer finalmente la aprobación o reprobación de la asignatura.

ARTICULO 26: CON RESPECTO A LA REPITENCIA DE 1 BÁSICO A 8 BÁSICO

Los casos de repitencia se evaluarán para rendir examen de cierre al final del año escolar: Los alumnos en caso de repitencia **pueden rendir examen siempre y cuando el promedio les favorezca para ello, considerando, que las notas de presentación representan un 50% y la nota del examen el otro 50%.**

El promedio de dichos valores dará la calificación final que resolverá los casos de repitencia

TITULO VII: DE LOS ESPACIOS PARA LA REFLEXIÓN, TOMA DE DECISIONES Y RETROALIMENTACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

ARTICULO 27: SOBRE LA RETROALIMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN.

DEFINICIÓN: La **retroalimentación** expresa opiniones, juicios fundados sobre el proceso de aprendizaje, con los aciertos y errores, fortalezas y debilidades de los estudiantes. A este proceso le llamamos “**retroalimentación**”, y es muy importante para conseguir aprendizajes significativos y de calidad.

La **retroalimentación** es esencial en una evaluación, ya que permite que sus estudiantes se transformen en agentes activos de su formación, acortando las distancias entre la situación actual de sus desempeños y la situación ideal a la que esperamos que debe llegar.

Inciso 27.1. El sustento de la retroalimentación es la evaluación formativa. Existen tres momentos relevantes de análisis en los cuales se debe recoger información.

- a) Al inicio del año escolar (pruebas diagnósticas)
- b) En el proceso de aprendizaje de cada semestre (a través de las evaluaciones formativas conceptuales)
- c) Al término del año escolar. (Pruebas estandarizadas (MINEDUC)

Inciso 27.2: El docente debe decidir de acuerdo al conocimiento acabado del modo y ritmo de aprendizaje de los estudiantes cuales son los instrumentos evaluativos, que utilizará para este fin. Son instrumentos, las guías, talleres, quiz, trabajo de aplicación, investigaciones expositivas

Inciso 27.3. La retroalimentación es un proceso inherente al proceso educativo, por lo tanto, todos los espacios educativos son propicios para ello.

Inciso 27.4: la retroalimentación necesita previa planificación de los objetivos, el proceso se levanta en la inmediatez a través de la observación directa o la aplicación de pruebas formativas.

TITULO VIII: DE LOS CERTIFICADOS ANUALES DE ESTUDIO Y DE LAS ACTAS DE REGISTRO DE CALIFICACIONES Y PROMOCIÓN 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(as) un certificado anual de estudios que indiquen los sectores y subsectores de aprendizaje, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. El certificado anual no podrá ser retenido por ningún motivo.
- Las actas de calificaciones y promoción escolar se registran por línea a través de SIGE. Se levantan los siguientes datos: las calificaciones finales en cada asignatura, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los alumnos y la célula nacional de identidad de cada uno de ellos.
- Directora. junto a equipo de gestión y el (la) profesor(a) jefe respectivo (a), podrá resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción, conforme a la normativa expresada en el presente reglamento y en concordancia con el Decreto 67/2018.

CAPÍTULO III
NIVELES EDUCATIVOS Y HORARIOS

TÍTULO I
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

ARTÍCULO 1: De las actividades Escolares
Las actividades escolares se realizan en el siguiente horario:

Pre kinder	Lunes a viernes de 8:30 a 13:30 hrs	
Kinder	Lunes a viernes de 8:30 a 13:30 hrs.	

NIVEL	HORARIO	Talle reforzamiento focalizado
1° y 2° Básico	Lunes a viernes de 8:00 a 13:45 hrs	2 veces por semana
3° y 6° Básico	Lunes a viernes de 08:20 a 14:10 hrs.	2 veces por semana
7° y 8° Básico	Lunes a viernes de 8:20 a 14:10 hrs.	2 veces por semana
1° y 2° Medio	Lunes a viernes de 8:20 a 14:10 hrs.	2 veces por semana
3° y 4° Medio	Lunes a viernes de 8:20 a 16:30 hrs conforme a electivos y diferenciados elegidos por los estudiantes	

ARTÍCULO 2: De la asistencia a clases:

- 2.1 La asistencia a clases de forma regular proporciona vivencias personales intransferibles, por lo tanto, sí 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 plataforma computacional, en la reunión de apoderados, en el sitio web del Colegio y 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.
- 2.2. Las inasistencias tendrán que ser justificadas por el apoderado en Inspectoría en forma personal al momento de reintegrarse a clases el alumno.
- 2.3 La inasistencia a pruebas fijadas con anterioridad será motivo de registro de irresponsabilidad en el libro de clases, el cual afectará su informe de personalidad, la cual debe ser justificada en forma personal por el apoderado en Inspectoría o con la presentación de un certificado médico al momento de reincorporarse a dentro del plazo de 48 horas. Cuando se trate de causal de fuerza mayor se aplicará criterio.
- 2.4 Ningún (a) alumno (a) puede terminar la jornada de clases diaria antes del tiempo establecido.
- 2.5 Para que un alumno (a) abandone el colegio antes del término de la jornada habitual de clases, deberá ser retirado(a) personalmente por el apoderado o por quien éste designe, quedando debidamente firmado en el Libro de registro de salidas en inspectoría. Por ningún motivo el alumno podrá retirarse solo del establecimiento sin previa autorización del apoderado y del establecimiento.
- 2.6 No habrá autorización si él (la) alumno(a) tuviera fijado control, prueba o interrogación anticipadamente.(En caso de fuerza mayor, esta situación se someterá a criterio).
- 2.7 El decreto de promoción escolar fija una asistencia mínima obligatoria del 85%, por lo tanto, el apoderado debe justificar personalmente todas las inasistencias y en caso de enfermedad del alumno debe presentar certificado médico correspondiente a inspectoría o UTP.
- 2.8 Los certificados médicos deben ser presentados en el momento que el alumno se reincorpora a clases. **Los Certificados médicos no serán recibidos de manera retroactiva para justificar inasistencias de días, semanas o meses anteriores.** En caso de inasistencias prolongadas el

apoderado deberá informar al Inspector Coordinador o a quién se delegue este cargo, la situación del alumno y deberá firmar el Registro de Justificación de Insistencia en Inspectoría al momento en que se incorpore el alumno.

El certificado médico, comprobante de atención médica, no justifica asistencia, solo justifica la ausencia.

ARTÍCULO 3: De asistencia a las actividades complementarias o extraescolares.

3.1 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

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

obligado a asistir y cumplir con los horarios. La asistencia a las actividades complementarias o extraescolares es con el Uniforme Oficial del Colegio o de Educación Física en caso se actividad deportiva. El hecho de no asistir a fechas conmemorativas o actos importantes (desfiles, aniversario del colegio, entre otros) deberá justificar en inspectoría. 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.

3.2 La inasistencia a las actividades complementarias o talleres extraescolares.

El apoderado deberá justificar personalmente en Inspectoría 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 ACLE registrará el retiro del alumno en el Libro del Taller. El coordinador de ACLE deberá citar al apoderado para que éste formalice el retiro del alumno del taller firmando el documento respectivo.

ARTÍCULO 4: De la puntualidad en la jornada escolar.

4.0 Todos los alumnos deberán llegar puntualmente al inicio de la jornada escolar, al inicio de la jornada de cada clase después de cada recreo y después de la hora de almuerzo, si correspondiese. 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. Por lo tanto, el Colegio debe resguardar el proceso pedagógico. Se entenderá como atraso el ingreso del alumno posterior a la hora de inicio de la jornada de clases declarada.

4.1 Registro y control de Atrasos.

- a. Todos los atrasos serán registrados en la planilla de control de atraso diario por parte del Inspector.
- b. Cuando un alumno llega atrasado y tiene evaluación se integrará a la jornada sin recibir tiempo extra para asumir la evaluación con independencia del tiempo de atraso.
- c. 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 profesor establezca, en conformidad al reglamento de evaluación.
- d. Alumnos que ingresan posterior al toque de timbre de inicio de jornada Inspector/a registrará atraso en Hoja Control de Atrasos.
- e. Alumnos que ingresan con su apoderado pasarán al mesón de recepción inspectoría, donde el apoderado firmará registro de justificación de atraso.

4.2 A continuación, se presentan los **tipos de atrasos**, control de los atrasos y los procedimientos respectivos:

Caso 1: Atraso al inicio de la jornada de clases:

- a. El Inspector/a registrará en Hoja Control de Atrasos la fecha, nombre, curso y hora de llegada.
- b. El Inspector/a entregará un “Pase de Ingreso” y el alumno debe presentarlo al profesor del curso para poder ingresar a la sala de clases.
- c. El Profesor deberá recepcionar el documento de ingreso, autorizar la entrada a la sala y registrar en el libro de clases el atraso del alumno.
- d. El ingreso al colegio debe ser en compañía de su apoderado para que éste lo justifique, si este no se presenta será citado para el día hábil siguiente. No se aceptarán justificaciones vía

telefónica, deberán ser presencial de apoderado. Se aceptarán sólo 5 justificaciones por semestre. Al sexto atraso justificado, apoderado será citado por inspección para firmar compromiso y tomar los acuerdos necesarios para que el estudiante pueda cumplir con horario de entrada al colegio.

Caso 2: Atraso a clases después de un recreo o almuerzo:

- a. El alumno debe dirigirse a la inspección de patio a solicitar el “Pase de Ingreso por Atraso”.
- b. El alumno deberá dirigirse inmediatamente a la sala, golpear la puerta y esperar que el profesor autorice el ingreso.
- c. El Profesor deberá recepcionar el documento de ingreso y autorizar la entrada a la sala.
- d. El Profesor deberá registrar en el Registro de Observaciones del Alumno la falta.
- e. Atraso hasta 5 minutos será considerada falta leve. A la cuarta anotación por esta causal, será considerada falta grave.
- f. Atraso sobre 15 minutos, se considera falta grave.

TITULO II DE LA VIGILANCIA Y PROTECCIÓN ESCOLAR.

ARTÍCULO 1: 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. Por razones pedagógicas, el Colegio tiene la facultad de realizar tales actividades en las inmediaciones del establecimiento sin previa autorización de los apoderados, manteniendo el debido cuidado.

- 1.1 El alumno sólo puede retirarse del Colegio durante la jornada escolar con autorización escrita de la respectiva autoridad del Colegio previa firma del apoderado en el Registro de Salida. Una vez que el alumno se ha retirado del Colegio, aunque cuente con la autorización de la autoridad respectiva, cesa la responsabilidad del Colegio por el alumno.
- 1.2 También cesa la responsabilidad de vigilancia y cuidado del Colegio durante la hora de colación, si el alumno sale del recinto escolar.
- 1.3 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 éste se retire de las dependencias del colegio una vez finalizado el horario del taller. 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.

ARTÍCULO 2: Del retiro de alumnos durante la jornada escolar.

- 2.1 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; dejando 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 se tomará ésta antes de su retiro.
- 2.2 No se autoriza el retiro de los alumnos solicitada por vía telefónica, libreta o u otro medio electrónico, ya que todo alumno debe ser retirado personalmente por su apoderado.
- 2.3 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, por el apoderado.
- 2.4 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.
- 2.5 El apoderado deberá registrar en el formulario de retiro “Persona Autorizada para Retirar al Alumno”, al inicio del año escolar señalando nombre completo, RUN, número de

teléfono y vínculo. Si el alumno, se retira sin la compañía de un adulto deberá señalar dicha situación.

ARTÍCULO 3: En los casos de enfermedad.

- 3.0 Si el alumno está enfermo o indica algún malestar físico durante la jornada escolar, se procederá a llamar inmediatamente al apoderado para que lo retire. El alumno se mantendrá en esta dependencia hasta que llegue su apoderado.
- 3.1 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.
- 3.2 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 cardíacos, ataque de pánico, ataque de epilepsia, ataque de angustia, etc.) se procederá a llamar a la ambulancia. Para el evento que ésta se demore en llegar o no existen unidades disponibles, el alumno será trasladado en colectivo al CENTRO DE SALUD más cercano, donde será acompañado por un funcionario del Colegio hasta que se presente el apoderado o algún familiar del alumno.
- 3.3 El alumno NO será medicado por ningún funcionario aún a solicitud del apoderado (por ejemplo: aspirina, paracetamol, antihistamínico, predual, ibuprofeno, salbutamol, etc.). Si el alumno requiere seguir un tratamiento farmacológico durante las horas de clases, el apoderado deberá acercarse al Establecimiento para suministrar personalmente la dosis respectiva.

ARTÍCULO 4: De las actividades fuera del colegio.

- 4.1 Los alumnos deberán traer la autorización oficial, 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. Además, deberá adjuntar la fotocopia de la cédula de identidad del apoderado. Ambos documentos son obligatorios.
- 4.2 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.
- 4.3 Los alumnos respetarán las normas establecidas en los lugares que visiten.
- 4.4 El Colegio no autoriza paseos de curso.

TITULO III

EL UNIFORME ESCOLAR.

Los alumnos deberán contar con el uniforme escolar establecido por el Colegio.

ARTÍCULO 1: Del uniforme escolar.

- a) El uso del uniforme es obligatorio para todos los alumnos del Colegio. No se podrá ingresar con ropa de calle
- b) Toda prenda del uniforme deberá estar claramente identificada, CON NOMBRE Y CURSO DEL ALUMNO(A). Estas deberán ser actualizadas a comienzo del año escolar.
- c) Se deberá utilizar el uniforme oficial.
- d) Es responsabilidad del alumno cuidar en todo momento las prendas del uniforme oficial y del buzo deportivo.
- e) No usar insignias o distintivos que no correspondan a la insignia del establecimiento.
- f) Queda estrictamente prohibido que alumnos/as se cambien ropa en el colegio y se retiren del colegio con ropa de calle.
- g) Las alumnas podrán asistir con pantalón café.

DAMAS

- Jumper café. Largo hasta un máximo de 3 centímetros sobre la rodilla.
- Blazer gris (con insignia al lado izquierdo).
- Blusa blanca.
- Chaleco oficial colegio.

- Corbata oficial del colegio.
- Medias grises (tradicionales, no bucaneras).
- Zapatos negros escolar
- Delantal gris obligatorio desde Prekinder a 6° Básico. Se debe usar abotonado.
- Parka gris (Oficial).

VARONES

- Pantalón café.
(No se autoriza ajustar o cualquier modificación al modelo original).
- Blazer gris (con insignia al lado izquierdo).
- Camisa blanca.
- Chaleco oficial colegio.
- Corbata oficial del colegio.
- Zapatos negros.
- Cotona gris obligatoria desde Prekinder a 6° Básico. Se debe usar abotonada.
- Parka gris (Oficial).

Nota: Los colores gris y café son los que corresponden al uniforme del colegio. El uso del blazer es obligatorio durante todo el año.

- Los accesorios como bufanda, guantes y parkas deben ser gris o café oficiales del colegio.
- Los accesorios para el pelo (trabas, cintillos, colet, etc.) deberán ser grises o café.
- El pelo corto sobre el cuello de la camisa en el caso de los varones y tomado en el caso de las niñas.
- Cualquier prenda que no corresponda al uniforme oficial del colegio será requisada por inspección y sólo se devolverá al apoderado bajo firma y compromiso que alumno no la portará nuevamente

1.1 Uniforme de educación física:

DAMAS

- Falda - Calza oficial del colegio.
- Calza gris.
- Polera blanca oficial del Colegio.
- Buzo del colegio con pantalón corte recto (no se autoriza ajustar o cualquier modificación al modelo original).
- Polerón Café
- Calcetas blancas.
- Zapatillas blancas (para actividades deportivas, no se zapatillas de baby futbol)
- De 5° Básico en adelante : Traje de baño oficial del colegio; sandalias ; gorra de natación y lentes natación)

VARONES

- Short gris.
- Polera blanca oficial del Colegio.
- Buzo del colegio con pantalón corte recto (no se autoriza ajustar o cualquier modificación al modelo original).
- Polerón Café.
- Calcetas blancas.
- Zapatillas blancas (para actividades deportivas, no se zapatillas de baby futbol).
- De 5° Básico en adelante: Traje de baño oficial del colegio; sandalias; gorra de natación y lentes natación)

Con el objeto de evitar pérdidas o confusiones, el colegio recomienda a los apoderados:

- Marcar todas las pertenencias de su pupilo con el apellido y curso como útiles escolares, prendas de vestir, equipo de educación física.
- Enseñar a su pupilo a reconocer sus pertenencias.
- Revisar que las pertenencias que su pupilo lleva a la casa sean de su propiedad.
- Evitar traer objetos de valor que no correspondan al quehacer educacional.
- Retirar a los niños en horario oportuno.

ARTÍCULO 2: Del uso del delantal gris o cotona gris.

El uso es obligatorio desde Pre kinder hasta 6° Básico.

ARTÍCULO 3: De la chaqueta 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 Proyecto del diseño de CHAQUETA, debe presentarse en la Rectoría bajo firma del 60 % de los alumnos del curso junto con la firma de la totalidad de la Directiva del Subcentro 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.
4. El proyecto se debe presentar hasta el 30 de Junio del año escolar en que se cursa tercer año de Enseñanza Media para su estudio.
5. La Rectoría deberá dar respuesta en un plazo no superior a 15 días hábiles desde la entrega del proyecto.
6. La CHAQUETA, 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.
7. 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 Rectoría.
8. La Rectoría desestimaré el proyecto cuando:
 - a. Más del 60 % del curso NO desea o NO pueda adquirir la chaqueta
 - b. Cuando no cuente con el apoyo de la directiva del subcentro de padres y apoderados.
 - c. Cuando no cuente con el apoyo del Profesor Jefe.
 - d. Cuando dentro del diseño la imagen(es) no se ajuste 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 denoste al Colegio, o que vulgaree o exceda el sentido que la prenda tiene dentro del ámbito escolar.
 - f. La Rectoría del Colegio se reserva el derecho de prohibir su uso si el polerón no corresponde al diseño autorizado.
9. La chaqueta cuartina está autorizada 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.

ARTÍCULO 4: Presentación personal.

Se **exige**, tanto en damas como en varones:

- No usar jersey a cambio de polerón de Educación Física o viceversa.
- Cabello ordenado. Solo se aceptarán colores naturales del cabello, quedando prohibido los pelos de colores y visos de colores
- No usar joyas que puedan comprometer la integridad del alumno.
- No usar accesorios que no corresponden al uniforme (polainas o bucaneras).
- No usar más de un par de aros en sus orejas, los cuales no pueden ser colgantes y deben estar ubicados en el lóbulo de cada oreja. (En el caso de los varones no se permite ningún tipo de aro).
- No usar piercing en la nariz , labios o cejas.
- No usar poleras de otro color en Educación Física.
- Varones afeitados. No usar barba ni patillas (en el caso de los varones).
- El alumno debe usar el pelo corto y corte tradicional.

ARTÍCULO 5: Consideraciones sobre uso de uniforme escolar

Inciso 1ro: Generalidades

1. El uniforme escolar institucional es de uso obligatorio para todos los alumnos del Colegio.
2. Durante el mes de noviembre, el Colegio informará para el año escolar siguiente el tipo, la calidad y el diseño del uniforme escolar institucional, aprobado por el Consejo Escolar, así como también, la formalidad y aplicación de su uso, tanto para actividades deportivas como lectivas.
3. El uso del uniforme escolar, será exigido, luego de transcurrido 120 días del envío de circular sobre uniforme, enviado el año anterior.
4. Las indicaciones para el uso de este uniforme escolar serán efectivas durante todo el año escolar lectivo y en las actividades oficiales del Colegio.
5. Durante el mes de marzo y por expresa solicitud del apoderado, se flexibilizará su uso, permitiendo el de ingreso a clases del alumno para que éste pueda concurrir al Colegio con una vestimenta reemplazante de características similares, entendiéndose que se encuentra en etapa de adquisición del respectivo uniforme escolar institucional.
6. En ningún caso, el colegio impedirá el ingreso a clases de los estudiantes que no cumplan con esta norma de uso correcto del uniforme escolar, como así tampoco se aplicará suspensión de clases o exclusión de participar en alguna actividad programada, por aquello. Sin embargo, el colegio frente a incumplimientos de uso de uniforme y adecuada presentación personal realizará un trabajo formativo con el estudiante y su familia.
7. El uniforme deberá mantenerse limpio, en buen estado y marcado con el nombre del estudiante, para evitar pérdidas.

Inciso 2do: Uniforme de estudiantes transgéneros

Los estudiantes transgéneros podrán utilizar el uniforme institucional que esté acorde con su identidad de género.

Inciso 3ro: Uniforme de alumna embarazada

Las estudiantes podrán utilizar la ropa o el uniforme del colegio que sea más cómoda para su estado, cumpliendo con los colores institucionales.

Inciso 4to: uniforme de alumno migrante

Los estudiantes migrantes que se integren al sistema educativo durante su **primer año de escolaridad** no estarán obligados a utilizar el uniforme del establecimiento, puesto que, se entenderá que sus familias aún se encuentran en proceso de asentamiento en Chile.

CAPÍTULO IV DE LA DISCIPLINA ESCOLAR.

El colegio, es un espacio donde se adquieren conocimientos. Pero es además la instancia de socialización donde el alumno comienza a incorporar y asumir formas de convivencia en un ambiente normado; con principios de comportamiento como a los que tendrá que responder posteriormente en la sociedad.

ARTÍCULO 1: del perfil del alumno en relación a las normas de disciplina escolar.

1.1 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.

1.2 Los buenos modales, la cortesía, el respeto a sus compañeros y superiores, el lenguaje correcto, tanto dentro como fuera del establecimiento, como también por redes sociales, son exigencias que deben ser cultivadas permanentemente por el alumnado.

1.3 El comportamiento en la vía pública y en los medios de locomoción colectiva deberá ser correcto en lo que a lenguaje y modales se refiere.

1.4 Está estrictamente prohibido fumar en el colegio y alrededores de él, vistiendo el uniforme del colegio y pololear alrededor de él, vistiendo uniforme del colegio.

1.5 La salida del colegio debe realizarse en forma ordenada y correcta, usando siempre su uniforme y manteniendo su presentación personal.

1.6 Se recomienda cruzar las calles en paso peatonal, esquinas con vigilancia y cuidado.

1.7 Los alumnos no deben formar grupos frente al colegio interrumpiendo el paso del público en vereda.

1.8 Durante clases el alumno debe mantener cortesía y respeto hacia sus pares y docentes, actitud que no afecte el normal desarrollo de las actividades de aprendizaje.

1.9 Los alumnos no deben traer al colegio artículos que no correspondan a útiles escolares o uniforme del colegio.

1.10 Durante los recreos, el orden y el buen comportamiento seguirán la misma línea que en clases. Están prohibidos todos los juegos que puedan dañar la integridad física y vestimenta de los alumnos, o daño al edificio.

1.11 Respecto al uso del celular, queda estrictamente prohibido el uso del celular, reloj que conecta celular y/o celular momo, durante la jornada escolar, si lo porta será retirado al inicio de la jornada escolar y devuelto al finalizar la jornada escolar. Estos implementos no son elementos necesarios en el contexto escolar, por tal motivo el alumno y el apoderado son responsables de su pérdida, eximiendo al establecimiento de toda responsabilidad.

1.12 Queda estrictamente prohibido sacar fotos o grabar a compañeros o profesores, con cualquier fin que no sea académico, a no ser que sea consensuado por el profesor y los alumnos (el profesor siempre debe estar de acuerdo en la toma de la fotografía independiente que él no esté incluido en la misma).

1.13 Respecto al uso de las redes sociales, queda estrictamente prohibido el utilizar redes sociales con finalidad de ridiculizar o menoscabar a compañeros y/o profesores.

1.12 El alumno del colegio debe:

Sin perjuicio de los deberes integrados en el capítulo I título IV, se considerarán deberes del alumno los siguientes:

1. Decir la verdad en toda situación de conflicto escolar.
2. Reconocer las faltas y asumir dignamente las consecuencias de éstas.
3. Respetar las opiniones y ser tolerante respecto a la personalidad 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, libres de agresiones cibernéticas a compañeros.

6. Cooperar en el esclarecimiento de hechos conflictivos, ocurridos tanto en el colegio como en redes
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, Inspector de Patio, Jefe De UTP, Inspector (a) o Director(a) respecto de alguna situación de menoscabo, que lo afecte personalmente a él o a compañero del Colegio ocurridos tanto en el colegio como en redes tecnológicas.
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 del 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, por redes sociales y que se ajuste al perfil del estudiante del Colegio, siempre respetando los Reglamentos, procedimientos y normas de la institución escolar.

ARTÍCULO 2: 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 y por redes sociales, 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, inseguros 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 los comedores, 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 (de manera personal o por redes sociales).
- 7) Mantener un buen comportamiento en todas las dependencias del Colegio (sala de computación, biblioteca, laboratorio, casino, 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.
- 12) Respetar la dignidad humana y ser tolerante ante las diferencias.
- 13) Respetar a los profesores y funcionarios.
- 14) Respetar y tener tolerancia con sus compañeros y frente a la diversidad de toda índole.
- 15) Respetar el entorno natural.
- 16) Respetar su propio cuerpo, evitando exhibir de manera personal o por fotos.
- 17) Respetar la convivencia democrática y ser partícipe activo, con la finalidad de conseguirla.
- 18) Respetar los valores patrios e institucionales (himno nacional, del colegio, insignia, estandarte).
- 19) Ser respetado y respetado como persona, en su libertad de conciencia o según sus convicciones religiosas o ideológicas.
- 20) Ser respetado y respetado en su vida privada, en la honra de su persona y familia, además de la reserva sobre toda la información que el establecimiento disponga, tanto de índole

familiar como personal.

- 21) Respetar a sus compañeros y compañeras, evitando bromas ofensivas, violencia, descalificaciones, apodos, garabatos, insultos, etcétera, ya sea en persona o por medio de redes
- 22) Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar.
- 23) Respetar la integridad física y psíquica de las personas, que laboran o estudian en el establecimiento, y también de personas fuera de éste.

ARTÍCULO 3: Perfil del egresado.

EL Colegio busca formar personas que reflejen en su estilo de vida una actuación coherente con el marco valórico transmitido, en consecuencia, los egresados (as) se distinguirán por:

- Conocer y comprender la misión del colegio.
- Ser riguroso en el trabajo escolar.
- Ejercer su autonomía en forma responsable y respetuosa.
- Ser cuidadoso en su presentación personal.
- Conocer, valorar y respetar su cuerpo en relación a la afectividad y sexualidad.
- Mostrar interés frente a las motivaciones que le proporciona el medio educativo, con el fin de mejorar sus áreas cognitivas, afectiva y valórica.
- Valorar la familia y la vida familiar como ámbito primario de protección, convivencia y formación personal y social.
- Fomentar el diálogo como característica esencial de la relación interpersonal y vehículo para la superación de conflictos o discrepancias, e inculcar la tolerancia y el respeto por la diversidad.
- Participar en actividades o academias de entretenimiento y perfeccionamiento personal determinadas por sus propias decisiones.
- Tener espíritu de superación y esfuerzo constante por lograr sus metas.
- Ser responsables en las decisiones tomadas y actos realizados, así como por la mantención y adhesión a los compromisos asumidos.
- Ser coherentes entre las ideas, las palabras y la acción.
- Tener hábitos para la mantención de una vida saludable, valorar y practicar actividad física en contacto con la naturaleza y realizar buen uso del tiempo libre en pos de la armonía y crecimiento personal.
- Respetar y cuidar de la vida propia y ajena.
- Tener una elevada autoestima, autonomía personal y fuerza de voluntad para cumplir las metas fijadas por los mismos.
- Tener la voluntad para descubrir la propia vocación y elegir el tipo de vida y trabajo que ofrezcan mayores posibilidades de responder eficazmente al llamado vocacional.
- Valorar el estudio como instrumento de crecimiento personal y aporte al saber colectivo.
- Valorar la tradición y cultura nacional sin desconocer que vivimos en un mundo globalizado.
- Descubrir los aspectos positivos de toda realidad y reaccionar con optimismo en cualquier momento y circunstancia.

ARTÍCULO 4: Uso de la Agenda Escolar. ARTÍCULO DEROGADO TRANSITORIAMENTE

Mientras esté artículo este derogado y apoderado necesite comunicarse con cualquier funcionario del Colegio, podrá hacerlo a través de correo electrónico institucional.

4.1 La agenda escolar, es uno de los medios de comunicación más importante que existe entre el colegio y el apoderado, por lo tanto, su uso es obligatorio. Es también obligatorio registrar en la agenda los datos personales, teléfonos de emergencia actualizados, fotografía reciente, firma del apoderado titular o suplente.

4.2 Las comunicaciones deberán ser firmadas por el apoderado titular.

24.3 En la agenda se registran los atrasos, inasistencias, retiros de clases por padres y/o apoderados, control biblioteca, citaciones a apoderados, reuniones de subcentro de padres, calificaciones parciales, calendario de pruebas.

4.4 El no uso de la agenda implicará una falta que se registrará de inmediato en la hoja de observaciones del alumno.

4.5 El uso de la agenda escolar, es un instrumento público de identificación del alumno y su uso

diario es obligatorio.

4.6 En caso de extravío la responsabilidad de su reposición es del apoderado, lo que deberá realizarse en un plazo máximo de cinco días.

4.7 Toda evaluación sumativa debe ser registrada por el alumno en la Agenda Escolar. En la agenda se indicará el pase para ingresar a clases, retiro del colegio por el Padre y/o apoderado, salidas a terreno por el profesor jefe o profesores de asignatura y atención de primeros auxilios.

4.8 La agenda deberá mantenerse impecable en su presentación, sin enmiendas o borradores. Es de uso personal e intransferible, de no estar en condiciones de presentación se solicitará al apoderado renovarla.

4.9 La agenda debe ser renovada cada año.

No se aceptará el uso de cuadernos u otros elementos en reemplazo de este documento.

ARTÍCULO 5:

De los Materiales del Establecimiento.

5.1 Los alumnos deberán cuidar todas las dependencias del colegio a las cuales tengan acceso (no rayando, deteriorando o destrozando) elementos tales como mobiliario, paredes, artefactos y materiales didácticos.

5.2 La reparación o reposición de cualquier daño o destrozo causado por él o los alumnos, deberá ser costado por los apoderados de los alumnos responsables, dentro del plazo fijado junto a Inspectoría no superior a 10 días hábiles (2 semanas).

5.3 El curso junto a sus docentes es responsable de la higiene, del mobiliario de la sala y sus elementos.

De los Materiales del alumno.

5.4 En caso de retiro del alumno posterior a dos meses se devolverán sólo los materiales no utilizados.

CAPÍTULO V

TIPIFICACIÓN DE FALTAS, PROTOCOLO DE ABORDAJES Y PROCEDIMIENTO PARA CASOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

*** Este capítulo corresponde a un procedimiento que se aplicará de forma general y supletoria, si en algún protocolo no se encuentra debidamente señalado un procedimiento respectivo de actuación, es decir el presente capítulo siempre se aplicará de forma supletoria ante vacíos en cualquier procedimiento tipificado en el presente reglamento.**

Artículo 1: Criterios para categorización de faltas:

1.1 FALTAS LEVES: Es una conducta, disruptiva que altera la convivencia escolar pero que no involucra daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad:

Los alumnos deben cumplir principios básicos en su conducta en el establecimiento:

- Guardar silencio durante clases o cuando se lo solicite el docente.
- Cumplir los tiempos de las actividades.
- Orden correcto de los materiales de trabajo.
- Transitar en orden por ciertas dependencias del colegio.
- Respetar los turnos.
- Conductas acordes con el perfil del estudiante del Colegio Fundadores.
- Al cumplir 3 anotaciones del mismo tipo de falta leve, la cuarta corresponderá a falta grave.

Constituirán faltas las siguientes conductas, sin perjuicio, que el funcionario puede calificar otras situaciones como faltas leves: constituyen faltas leves:

1.2 Pasar por alto (o hacerse el desentendido/a) una instrucción o una orden dada en forma directa (sin confrontación desafiante). Algunos casos:

- i. No dirigirse a un lugar cuando se le ordena
- ii. No enseñar una tarea, un trabajo, etc.
- iii. No deja de hacer algo que se le ha ordenado dejar de hacer

- iv. Otras situaciones similares.
 - a) Permanencia de los alumnos en lugares y momentos no autorizados. Algunos casos:
 - v. Permanecer en la sala de clases durante el recreo.
 - vi. Estar en enfermería por motivo ajeno a estar enfermo.
 - vii. Permanecer en el comedor fuera del horario de almuerzo.
 - viii. Deambular por los pasillos en horario de recreo y/o clases.
 - ix. Otras situaciones similares.
 - x. Almorzar en lugares no habilitados para ello (patio, pasillos, salas, auditorio, etc.)
 - xi. Permanecer recostado en el suelo y bancas en cualquier lugar del colegio (patios, pasillos)
 - xii. Comprar en el casino después de haber tocado el timbre para el ingreso a clases. Después de recreo.
 - b) Interrupciones menores (breves) en el transcurso de la clase que no le signifique al profesor paralizar por completo su actividad. Algunos casos:
 - i. Conversaciones en voz baja.
 - ii. Uso de objetos ajenos a la clase
 - iii. Moverse del puesto cuando no corresponda.
 - iv. Realizar una broma fuera de lugar (no ofensiva) que interrumpa brevemente la actividad.
 - v. Otras situaciones similares.
 - vi. Dormir en la sala de clases.
 - c) Atraso al principio de la jornada y durante la jornada (hasta 5 min) después de haberse tocado el timbre de ingreso.
 - d) Ensuciar o no cuidar la limpieza de sus espacios de trabajo, sea en sala de clases u otro espacio del establecimiento. Algunos ejemplos:
 - i. Botar basura al suelo (en sala, patio u otras dependencias)
 - ii. Rayar sillas, mesas, ventanas, estantes, etc.
 - iii. Mojar, manchar, desordenar cualquier espacio de trabajo en cualquier dependencia del establecimiento.
 - iv. Ingerir alimentos sólidos y líquidos en laboratorio de computación y sala de clases.
 - v. Otras situaciones similares.
 - e) Cualquier conducta o actitud que se ajuste a este criterio.
- 6.1.2 Faltas a la presentación personal y al uniforme, que se puedan revertir en el momento.**
- f) Presentar uniforme incompleto, de acuerdo con lo estipulado en las normas de presentación personal.
 - g) Presentarse con accesorios que no pertenezcan al uniforme oficial, estipulado en el reglamento.
 - h) Cualquier conducta o actitud que se ajuste a este criterio.
 - i) No entran en esta categoría de falta: el cabello teñido, largo de falda, ajuste del pantalón, corte no tradicional de cabello.

6.1.3 Faltas a la responsabilidad, que no lleven evaluación y que sólo afecten al alumno que incumple.

- j) Sin tarea.
- k) Sin materiales.
- l) Sin agenda.
- m) Cualquier conducta o actitud que se ajuste a este criterio.
- n) No cabe en esta categoría cuando lo anterior implica que se perjudica a otros compañeros, en caso de que la actividad sea grupal y evaluada aún de forma acumulativa.

1.1 1.2 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. Estas faltas son:

- i. Reiterar tres conductas calificadas como leves según el artículo anterior.
- ii. Ofenden la integridad psicológica y la dignidad de las personas, no obstante, no son agresiones físicas ni tienen carácter delictivo.
 - a. Ofensas directas, declaraciones o lenguaje vulgar que irrespeten a cualquier

persona, su condición, su familia, etc. Algunos ejemplos:

- i. Garabatos o groserías proferidas directa o indirectamente a alguien por cualquier medio.
 - ii. Uso de lenguaje vulgar, vaya o no dirigido a una persona en particular.
 - iii. Insultos, descalificaciones u ofensas de cualquier tipo (no necesariamente groseras) a cualquier miembro de la comunidad escolar, por cualquier medio.
 - iv. Expresarse con un lenguaje oral (en cualquier idioma o lengua), corporal, simbología o escrito (por cualquier medio) de carácter grosero o vulgar.
 - v. Tratar con sobrenombres (apodos) a cualquier miembro de la comunidad escolar.
 - vi. Otras situaciones similares.
- b.** Acciones de discriminación negativa y difamación a cualquier miembro. Algunos casos:
- i. Realizar comentarios negativos, insidiosos, mal intencionados, calumnias, infundados, en relación con cualquier miembro de la comunidad escolar.
 - ii. Promover la segregación de cualquier compañero del Colegio.
 - iii. Fomentar el rechazo hacia cualquier compañero del Colegio.
 - iv. Otras situaciones similares.
- c.** Conductas de acoso o persecución a otro miembro de la comunidad escolar.
- Algunos ejemplos:
- i. Seguir o perseguir a un compañero/a por el establecimiento o fuera de éste.
 - ii. Insistir en acercamientos físicos no agresivos (abrazos, cariños, palmadas en el hombro, apretones de mano, etc.)
 - iii. Insistir por teléfono, por mensajes o por redes sociales.
 - iv. Otras situaciones similares.
- d.** Cualquier otra conducta o actitud que se ajuste a este criterio.

iii. Transgresiones a normas que atentan contra el **sano proceso** de aprendizaje propio y de los demás estudiantes.

- a.** Negarse a permanecer en la sala o lugar de clases, durante la clase.
 - b.** Salir de la sala de clases sin autorización.
 - c.** Vender cualquier tipo de alimento y golosinas al interior del colegio (ley 20.606)
 - d.** No participar en las actividades de carácter cívico y representativo que la dirección del colegio determine, debiendo mantener una actitud de orden y respeto mientras participa en estas actividades.
 - e.** No asistir a clases, cuando los padres asumen que si están en el colegio (Hacer la “cimarra”).
 - f.** Interrupciones sostenidas a la clase, que impiden el desarrollo de esta y que requieren que el profesor paralice por completo su actividad, perdiéndose la continuidad de ésta.
- Algunos ejemplos:
- i. Uso o manipulación de celulares.
 - ii. *Insistencia* en usar audífonos, pese a la anterior orden de guardarlos.
 - iii. Conversaciones, juegos o bromas a un nivel que impida a los demás poner atención y concentrarse.
 - iv. *Insistencia* en conversar, pese a la anterior orden de guardar silencio y atender la clase.
 - v. Otras situaciones similares.
- g.** Cualquier actitud desafiante hacia el profesor, atentando contra el normal desarrollo de la clase. Algunos ejemplos:
- i. Contestar de forma altanera, desafiante, burlesca al docente o asistente de aula o patio.
 - ii. Descalificación abierta y pública al contenido visto en clases y/o a la metodología usada por el docente.
 - iii. Discutir en forma alterada con el docente o asistente en el aula u otro espacio educativo.
 - iv. Otras situaciones similares.
- h.** Negarse, de forma desafiante y/o agresiva, a cumplir una instrucción o una orden dada por un profesor, inspector o directivo. Algunos ejemplos:
- i.** Además de no acatar la instrucción, responde cosas como “y qué si no lo hago”; “usted

- no es nadie acá”; “no estoy ni ahí”; “yo le pago el sueldo” y cualquier comentario que menoscabe la autoridad del funcionario.
- ii. Realiza gestos con desdén, desprecio o conducta similar a un miembro de la comunidad escolar.
 - iii. Responde con amenazas y/o promueve activamente la misma actitud desafiante a los compañeros que observan.
 - iv. Negarse a entregar Celular, audífonos o cualquier elemento que estuviese usando y que cause interrupciones al normal desarrollo de la clase.
 - v. Otras situaciones similares.
 - i. Presentarse sin tareas o materiales para actividad evaluada o actividad grupal, de modo que el resto del grupo se vea perjudicado por esta falta de responsabilidad.
 - j. Realizar política partidista dentro de las dependencias del Colegio.
 - k. Incitar a otros miembros de la comunidad escolar a realizar protestas políticas, otras manifestaciones similares o de cualquier naturaleza que alteren el orden dentro de las dependencias del Colegio.
 - l. Enviar mensajes a su apoderado u otra apoderada para indicarle falsamente que se encuentra enfermo -el alumno o algún compañero de curso- para que se retiren del establecimiento con el fin de evitar dar una prueba o continuar en clases.
 - m. Cualquier conducta o actitud que se ajuste a este criterio
- iv. Incumplimiento a normas establecidas que impliquen un riesgo potencial a la integridad física propia y/o de otros o que generen **daños físicos menores**:
- a. Permanencia en lugares y momentos no autorizados. Algunos ejemplos:
 - i. Jugar alrededor de la piscina o pasar sobre la reja.
 - ii. Jugar o correr por las escaleras.
 - iii. Jugar cerca de estructuras de vidrio.
 - iv. Exponerse a la lluvia en el patio de forma deliberada durante la jornada escolar.
 - v. Traer elementos que puedan provocar accidentes, tales como skate, bicicletas, monopatines, etc.
 - vi. Otras situaciones similares.
 - b. Atrasos que exceden en tiempo estipulado en falta leve:
 - i. Más de 5 minutos al ingreso de la jornada luego del timbre.
 - ii. Más de 5 minutos después del recreo o cambio de sala luego del timbre (fuga interna).
 - c. **Uso indebido** de implementación o elementos de alguna asignatura, sin autorización o fines distintos a lo pedagógico:
 - i. Química.
 - ii. Tecnología.
 - iii. Educación física.
 - iv. Otras situaciones similares.
 - d. Juegos o actividades **sin supervisión o autorización**. Algunos ejemplos:
 - i. Fútbol en los recreos.
 - ii. Juegos entre alumnos que impliquen lanzarse cosas (huevos, harina, agua, etc.).
 - iii. Juegos de contacto físico o de riesgo como “lucha libre” o “parkour”
 - iv. Participar en juegos bruscos o inseguros que pongan en peligro la integridad física de quienes actúan u observan.
 - v. Otras situaciones similares.
 - e. Ingerir alimentos peligrosos (contraindicados) o medicamentos sin receta o autorización del apoderado.
 - f. Cualquier conducta o actitud que se ajuste a este criterio.
- v. Daño a propiedad del establecimiento que implique la destrucción parcial o total o propiedad de otro integrante de la comunidad escolar.
- i. Rayar, hacer grafitis, escribir, pegar autoadhesivos, pintar con corrector u otro tipo de lápiz, descascarar, romper, perforar, ensuciar, rasgar y/o realizar cualquier otra conducta destructiva de: muebles, murallas, puertas, telones, pisos, alfombras, asientos de patio, paredes, cortinas, pizarras, lockers o muebles en general y/o toda otra dependencia del Colegio, de sus muebles o de su estructura. Uso indebido del computador de la sala de

- clases. **ii.** Dañar el piso de cualquier sala de clases, patear puertas, dañar o bloquear cerraduras, dar portazos, manchar cortinas o forzar ventanas y/o cerrojos.
- iii.** Destruir la infraestructura o el equipamiento del Colegio.
 - iv.** Deteriorar libros, mapas, proyectores, parlantes, computadores, radios, material deportivo, microondas, instrumentos musicales, entre otros.
 - v.** Rayar, ensuciar, rasgar, destruir o extraviar material de pares (mochilas, libros, calculadoras u otros implementos de algún valor).
- 2)** Conductas que transgreden el ámbito de conductas adecuadas en el ámbito escolar.
- Demostraciones amorosas en público (andar tomados de la mano, besos en la boca, sentarse unos sobre otro)
 - Realizar dibujos obscenos en los útiles escolares, cualquier dependencia del colegio, ropa, mochila u otros.
 - Porte de material pornográfico (revistas, fotografías, entre otros).
 - Ver o descargar pornografía de internet y promover esta práctica con otros medios tecnológicos como celulares, entre otros.
 - Atentar contra la moral y las buenas costumbres (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20.084 sobre responsabilidad penal juvenil).
- 3)** Faltas a la honestidad en el ámbito académico y conductual:
- a.** Faltar a una evaluación sin aviso y sin posterior justificación
 - b.** Dejarse copiar, copiar o traspasar información en cualquier instante de la situación de evaluación (por escrito, verbalmente o vía electrónica); encontrar “torpedos” o “recordatorios” antes, durante y después de la evaluación.
 - c.** Copiar en pruebas, presentar trabajos ajenos como propios, plagiar trabajos de pares, otros autores o desde sitios web y toda conducta que intente engañar al profesor.
 - d.** Falsificación de comunicación y firma del apoderado o profesor.
 - e.** Faltar a la verdad, es decir, no asumir una acción que es evidente, provocando la confrontación entre los pares y/o los adultos.
 - f.** Utilizar el nombre de profesores o inspectores o alguna autoridad para encubrir acciones no permitidas.
 - g.** Manifestar comportamientos inadecuados o reprochables, reñidos con el perfil del alumno expresado en el Proyecto Educativo del Establecimiento.
 - h.** Traspasar información antes, durante o después de la realización de la evaluación a través de cualquier medio a compañeros de curso o de otros cursos.
 - i.** Ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud (cigarrillos de tabaco o electrónicos, alcohol, sustancias alucinógenas, etc.).
 - j.** Estigmatizar, re victimizar o re culpabilizar a un miembro de la Comunidad Escolar con comentarios, cuando ha ocurrido una situación que se está investigando o ya fue sancionada.
 - k.** No rendir cuenta de los dineros entregados en custodia, en un plazo de 4 días hábiles desde que se le solicitó por la Jefatura, Directiva del curso, uno o varios alumnos del mismo curso.
 - l.** No entregar los dineros que el alumno maneje como Tesorero del curso o por haber sido designado para custodia de éstos en un plazo de 3 días hábiles (sin perjuicio de la denuncia penal que ejerzan los interesados para la recuperación de los fondos).
 - m.** Cualquier conducta o actitud que se ajuste a este criterio.
- 4)** Traer al colegio bienes de mucho valor o que puedan producir daño o alarma pública:
- a.** Joyas
 - b.** Dinero en cantidad superior a la solicitada para una actividad o para cubrir gastos de alimentación y locomoción diarios.
 - c.** Celular adicionado con cámara, reproductores y aplicaciones
 - d.** Utilizar durante la jornada de clases objetos ajenos a los materiales del Colegio, como, por ejemplo: reproductores de música, teléfonos celulares y otros; los que serán requisados y devueltos al término de la jornada al apoderado, quien debe retirar en Inspectoría.
 - e.** Portar objetos capaces de producir daño físico.

- f. Traer insectos o cualquier tipo de animal que provoque aversión, miedo o peligro para los integrantes de la comunidad escolar.
 - g. 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.).
 - h. Cualquier otro objeto que cumpla con este criterio y que esté prohibido traerlos al colegio.
- 5) Transgresión a las normas de relación con los estamentos del establecimiento.
- a. 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).

1.2 1.3 FALTA GRAVÍSIMA: Son aquellas conductas que atentan contra la moral y las buenas costumbres; 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 la reincidencia en las faltas graves y las que se enumeran a continuación:

- 1- Acciones o comportamientos que atentan contra un tercero o contra el nombre o prestigio del colegio o normal funcionamiento de este.
 - a) Agredir a otro alumno o miembro de la comunidad escolar u otro tipo de agresión física o falta de similar naturaleza, que no constituya una lesión grave.
 - b) Agredir físicamente en la vía pública a un tercero portando el uniforme o buzo del Colegio.
 - c) Bromas o juegos provocados que resulten en accidentes o que generen que alguien salga lesionado, ya sea consensuado o contra la voluntad de quien resulte herido.
 - d) Fotografiar, filmar en clases o grabar conversaciones con docentes, funcionarios del Colegio o cualquier integrante de la comunidad escolar con cualquier medio electrónico, fuera del contexto pedagógico, que tienda a degradar al o los involucrados, en las dependencias del colegio o fuera de estas y sin autorización o contra la voluntad del tercero; la misma prohibición se aplica a salidas pedagógicas, viajes de estudios y cualquier actividad que programe el colegio asista el colegio.
 - e) 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.
 - f) Participar con el uniforme en desórdenes en la vía pública provocando daños a bienes privados o fiscales.
 - g) Provocar intencionalmente en el colegio: cortes de energía eléctrica, gas, agua potable, conexión de internet o telefónicas
 - h) 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.
 - i) Actuar en forma encapuchada dentro de las dependencias del Colegio, causando destrozos o atacando de forma física o verbal a otro integrante de la comunidad escolar en cualquier circunstancia.
 - j) Protestar dentro y fuera de las dependencias del Colegio encapuchadamente y con el buzo o uniforme del Colegio.
 - k) Otras conductas que revistan el nivel de gravedad de las anteriores y que se ajuste a este criterio.
- 2- Conductas temerarias o incumplimientos a normas que impliquen **un riesgo real y serio** a la integridad física de alguien
 - a) Juegos o bromas que arriesguen la vida de alguien
 - b) Manipulación indebida de implementos de asignaturas que pongan en riesgo la vida de alguien(piscina, laboratorio, etc.)
 - c) Fuga externa (escaparse a la calle en horario de clases).
 - d) Escaparse durante las salidas pedagógicas y actividades extra

- programáticas realizadas fuera del colegio.
- e) Cualquier conducta que se ajuste a este criterio
- 3- Conductas transgresoras de la legislación vigente e interna del Colegio:
- a) Robo o apropiación indebida
 - b) Uso, ingreso y/o venta de alcohol o drogas en el establecimiento o portando el uniforme del colegio.
 - c) Fumar en el establecimiento o portando el uniforme en el colegio.
 - d) Porte o uso de armas corto punzantes o de fuego en el establecimiento o portando el uniforme del colegio.
 - e) Adulteración de documentación formal (libro de clases, actas o registros ministeriales).
 - f) Cualquier conducta o actitud que se ajuste a este criterio.
- 4- Incurrir en conductas de connotación sexual con otro integrante de la comunidad escolar o un tercero, ya sea en las dependencias del colegio o fuera de este encontrándose con uniforme.
- 5- Efectuar amenazas a través de redes sociales a cualquier miembro de la comunidad escolar o para interrumpir el normal desarrollo de las actividades escolares.

***** Para las faltas gravísimas, se considera, tanto el que sean cometidas dentro del establecimiento, como fuera de él, vistiendo el uniforme del colegio.**

Artículo 2: Abordajes formativos y disciplinarios para las faltas.

Todo alumno causante de infracción, por acción u omisión, a las disposiciones de este Reglamento sobre trabajo escolar y disciplinario, se hará merecedor de una o más de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias de acuerdo al tipo de falta, que están descritas y consagradas en el presente Reglamento:

Amonestación Verbal. Es la que realiza el docente, inspector o directivo del Establecimiento, cuando el estudiante incurre en una **falta** considerada como conducta disruptiva. Sin perjuicio de comunicarsela situación al Profesor/a Jefe, si bien no se llevará registro escrito de ella, se deberá llevar una cuenta de ellas y al completar tres se registrará en el libro de clases.

Amonestación escrita. Es la que registra el docente, inspector o directivo del Establecimiento en el libro de clases. Esta podrá ser informada al apoderado.

Entrevista con alumno: se podrá efectuar una entrevista (la realiza quien observa o toma conocimiento de la falta) con el alumno/a, a fin de investigar en detalle lo ocurrido y las causas de esto, así como la visión que el propio alumno/a tiene de su actuar.

Compromiso de conducta con el alumno: Al constatarse una falta los inspectores, psicóloga, profesor jefe, Dirección (según proceda de acuerdo a la falta) realizará una entrevista con estudiante que incluya compromisos de conducta relacionados con la o las faltas cometidas, el cual estará sujeto a supervisión de docentes o directivos que tomen parte de los acuerdos firmados. Se debe poner al tanto al apoderado del alumno/a con el fin de que sepa en qué proceso se encuentra su hijo/a.

Derivación a inspección: Ante una falta conductual del alumno, que no permite el normal desarrollo de las actividades de la clase o que ésta revista tal gravedad, el alumno es derivado a Inspección u otro espacio a la espera de la llegada de su apoderado, si este es citado inmediatamente debido a la gravedad de la falta; el alumno mientras espera deberá desarrollar una labor pedagógica anexa.

Citación del apoderado: Es una conversación personal con el apoderado para comunicar la falta del alumno y para acordar estrategias de solución de la problemática. Puede ser llevada a cabo por un Docente, Inspector 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 realizará vía correo institucional.

La entrevista se registrará en “registro de entrevista año escolar (REG 03-06)” documento , que deberá ser firmada y contener los siguientes aspectos:

- a. Individualización del alumno y del apoderado.
- b. Hora de inicio entrevista

- c. Motivo de la citación (detalle de la conducta).
- d. Desarrollo de la entrevista.
- e. Acuerdos y/o información sobre la sanción a aplicar, si procede esta última.
- f. Hora de término entrevista
- g. Firma del entrevistador, del apoderado y/o del alumno (si corresponde).
- h. 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 entrevista. Esta situación debe ser registrada e identificar con nombre, RUN y cargo al funcionario.
- i. El entrevistador deberá comunicar al Inspector(a) coordinador(a) o Jefe(a) de UTP, según corresponda, las causas de la negativa de la firma de la entrevista.

Firma de Certificado de Compromiso por conducta: Es el compromiso del alumno y su apoderado respecto al cambio de la(s) conductas disruptiva(s) al registrar una tercera falta grave o una segunda gravísima. Ante cualquiera sanción 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, Orientador o Inspector que corresponda mediante el seguimiento respectivo, dejando registro contrafirma del apoderado y alumno, si correspondiese.

Suspensión de clases: Se aplicará esta sanción cuando la gravedad de la falta cometida sea expresión de conductas que transgreden disposiciones contenidas en el presente Reglamento y que por lo mismo comprometen seriamente los valores del Proyecto Educativo y la convivencia escolar. Se informa personalmente y si el apoderado no concurre a la tercera citación se notificará vía correo institucional al apoderado. Con esta medida se priva al alumno efectivamente por el lapso de 1 a 5 días hábiles de asistir a clases (aun teniendo evaluaciones, las cuales serán recalendarizadas por U.T.P.). Excepcionalmente cuando se deba llevar a cabo una investigación por haber incurrido el alumno en una falta excepcional podrá ser suspendido durante 5 días hábiles prorrogables por igual periodo por una vez y se determina si se aplica o no sanción.

Suspensión y Reducción de Jornada Escolar: estas medidas son de carácter excepcionalísima y tendrán lugar sólo si la conducta reiterada del alumno (pese a los abordajes aplicados anteriormente y a al plan de trabajo registrado con su apoderado) continúa implicando un riesgo real para sí mismo o para otros miembros de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado por profesionales competentes (*D.F.L N° 2 año 2009, art 10 letra "a"*). Estas medidas tendrán la finalidad de resguardar la seguridad del alumno y de la comunidad, hasta conseguir un diagnóstico y tratamiento médico que permita conducir al alumno a las mejoras esperadas.

No asistencia actividades programadas por el colegio. Cuando el alumno ha incurrido en reiteración de faltas graves, gravísimas o excepcionalísimas estará sujeto a la privación de la asistencia o participación a actos oficiales del Colegio, actividades recreativas, licenciatura. 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.

Condicionabilidad de la matrícula: Se aplica al alumno que ha presentado conductas disruptivas a la convivencia escolar de manera sostenida y no ha cumplido con los compromisos formativos previos. La condicionabilidad de matrícula no es un castigo en sí, sino 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. Es el último correctivo pedagógico antes de proceder con la cancelación de la matrícula.

Será aplicada luego del incumplimiento del compromiso del alumno y/o apoderado y/o por tener una conducta considerada como una falta grave o reiteración de faltas menos graves.

Esta medida puede ser aplicada en cualquier época del año si la o las faltas que realiza el alumno lo ameritan.

Esta condición estará vigente hasta el término del semestre o del año escolar.

La situación disciplinaria del alumno será evaluada con el consejo de profesores, en consulta a la directora quien evaluará levantar la condicionalidad, extender la condicionalidad o cancelar la matrícula, informándole al apoderado acerca de la decisión.

Si el alumno comete otra falta (tres faltas medianamente graves o una grave) encontrándose con el estatus de condicional se podrá proceder a no renovar la matrícula para el año escolar siguiente.

El procedimiento para aplicar la condicionalidad es el que se detalla a continuación:

- a. Registro detallado en Libro de Clases de la(s) falta(s).
- b. Citación inmediata al apoderado.
- c. Entrevista: Alumno, Apoderado, encargado de convivencia y/o Dirección.
- d. Se registra acta de entrevista.
- e. Se prepara informe para su evaluación.
- f. Reunión del Consejo de profesores y/o directivos para analizar y evaluar la aplicación de la sanción y tipo:

- Condicionalidad Anual.
- Condicionalidad Semestral.
- Condicionalidad Residual (la que reste por el término del año académico).

SI SE DETERMINA LA CONDICIONALIDAD:

- La condicionalidad será informada al apoderado a quién se le entrega una carta en la cual se informa la decisión, se establecerán los compromisos conductuales que debe cumplir el alumno y el apoyo que debe dar el apoderado. Si el apoderado no asiste a la citación se enviará la notificación vía correo electrónico y/o carta certificada.
- Apertura de expediente conductual de seguimiento que incluirá: acciones remediales, evaluación y dependiendo del caso, entrega de antecedentes a la Superintendencia de educación u otra institución competente.
- El alumno que presente condicionalidad no podrá asistir al viaje de estudio o salidas pedagógicas, dentro o fuera de la región.

Evaluación de la condicionalidad: A más tardar la primera semana del mes de diciembre de cada año o cuando la situación lo amerite se reunirá el Consejo de profesores y/o Consejo Directivo, para conocer la situación del alumno y se determinará:

Para el evento que el alumno:

a) Se nivele actitudinalmente producto de las medidas remediales aplicadas por el establecimiento, se levantará el estatus de condicional y se citará al apoderado para informarle de lo resuelto.

b) No se nivele actitudinalmente después de aplicar las medidas remediales y psicosociales, el caso será derivado al director (a) para su resolución, la que puede:

Determinar la renovación de la condicionalidad para el año siguiente (el estatus de condicionalidad puede tener una duración máxima de 4 semestres).

- **Notificación al Apoderado:** Se citará telefónicamente y vía correo institucional 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 de comunicaciones copia de la resolución por la que se decreta la continuidad de la condicionalidad y se entenderá notificada la medida al tercer día que se envió la comunicación.
- **Apelación:** 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 y 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.

Determinar la cancelación o no renovación de la matrícula para el año escolar siguiente de acuerdo al siguiente procedimiento:

PASO 1	DESCRIPCIÓN
Encargado de convivencia escolar.	El Funcionario confeccionará un informe de todas conductas disruptivas, acciones remediales, citaciones de apoderado, monitoreo de unidades y cualquier otro antecedente que dé cuenta del comportamiento del alumno a partir de su condicionalidad, el que es entregado a la Directora para su análisis.
Entrevista alumno e Informa los antecedentes recopilados al apoderado.	Se recibirá al apoderado para informar los antecedentes. Se entrevistará al alumno, a fin de escucharlo en su contexto escolar y revisar los aspectos disciplinarios del informe. El apoderado podrá revisar los antecedentes recopilados, pero no se dará copia de éstos; sí se otorgará copia del informe del Encargado de convivencia escolar. Si el apoderado no concurre y no solicita prórroga de la entrevista vía correo electrónico o personalmente (quedando este como respaldo), se continuará el procedimiento, entendiendo que el apoderado renuncia a su derecho a revisar los antecedentes. Se le informará que tiene un plazo de 3 días hábiles para realizar descargos.
PASO 2	DESCRIPCIÓN
Apoderado presenta descargos.	El Apoderado podrá presentar sus descargos al director. El documento debe individualizar al alumno, al apoderado con el RUN, la firma respectiva. Puede ser enviado vía correo electrónico o así mismo puede ser entregado en la Secretaria Del Colegio.
El director(a) conoce todos los antecedentes y resuelve.	El director(a) ponderará los antecedentes recibidos y descargos del apoderado, para determinar la procedencia de la sanción u otra medida alternativa. 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 la faltas disciplinarias, y cualquier circunstancia agravante o atenuante .
PASO 3	DESCRIPCIÓN
Notificación de resolución.	Notificación por escrito mediante la cual se informa la resolución del procedimiento al alumno y madre, padre o apoderado. Se levanta acta y se registra la resolución en el libro de clases. La resolución puede ser: Cancelación o no renovación de matrícula para el año escolar siguiente. Continuidad de la condicionalidad para el año escolar siguiente. Se determine que no se aplica sanción alguna.
PASO 4	DESCRIPCIÓN
Apelación.	El estudiante afectado y /o su padre, madre o apoderado, según el caso, podrán pedir la reconsideración ante el Director(a) de las medidas Plazo 15 días desde su notificación. La apelación se debe presentar en la secretaría de dirección. El documento debe individualizar al alumno, al apoderado con el RUN, la firma respectiva y la huella digital.
PASO 5	DESCRIPCIÓN
Informe a Superintendencia Educación.	El director, una vez que HAYA APLICADO la medida de cancelación de matrícula, deberá informar a la superintendencia de educación, dentro del plazo de cinco días hábiles , a fin de que ésta revise , en la forma, el cumplimiento del procedimiento.

Término del año escolar en modalidad de exámenes libres sin asistencia a clases: Esta medida se establece como una alternativa excepcional a la cancelación inmediata de la matrícula cuando el Consejo Disciplinario estima que es procedente ante la ocurrencia de una falta excepcional.

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).

- **Cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente o expulsión inmediata:** Hasta el articulado de las faltas gravísimas, nuestro Reglamento de Disciplina 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.

Se aplicará solo para faltas excepcionales y cuando un alumno transgrede con sus acciones u actos la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, las que por su naturaleza se traduzcan en una conducta reiterada o de tal magnitud que altere los parámetros de convivencia escolar. 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.

Procedimiento Los plazos: (Además el presente corresponde al Procedimiento de aplicación general)

- a) Son de días hábiles, entendiéndose de Lunes a Viernes.
- b) Los plazos pueden ser prorrogados si el Encargado de convivencia solicita mayor plazo para realizar las entrevistas o recopilar antecedentes.
- c) En la ejecución de este procedimiento se debe garantizar siempre la proporcionalidad, el derecho a un justo y racional procedimiento, y los intereses de los niños, niñas y adolescentes.

PROTOCOLO DE MEDIACIÓN, RESOLUCIÓN CONSTRUCTIVA O ALTERNATIVA DE CONFLICTOS

Las estrategias de resolución de conflictos están pensadas para educar en buscar soluciones a situaciones problemáticas de una forma positiva y constructiva. Con la resolución de conflictos se busca que los estudiantes desarrollen tanto habilidades para tratar los problemas de manera correcta y eficaz, como su capacidad de superar situaciones problemáticas y logren la resiliencia necesaria para enfrentar futuras situaciones problemáticas.

En consecuencia, el objetivo de este protocolo no es eliminar los conflictos, sino que ofrecer conocimientos y pautas de conducta que permitan tratarlos de manera colaborativa, evitando así la aparición de respuestas negativas, para lo cual es fundamental la labor que desempeña el profesor o profesora jefe en el aprendizaje de las estrategias para la resolución de conflictos.

Artículo 1 Para la resolución de conflictos se considerarán las siguientes fases

1° FASE: Orientarse positivamente

- Reconocer que se tiene un problema.
- Identificar y reconocer las causas del problema.
- Evitar dar respuestas anteriores que se han demostrado poco útiles para solucionar conflictos.

En consecuencia, se debe proceder a:

- a) Entrevistar a las personas en conflicto, escuchar ambas partes y aclarar el problema.
- b) Ver y clarificar las causas que ocasionaron el conflicto.

2° FASE: Definir el problema

- Delimitar y formular el conflicto que se está experimentando.
- Buscar los hechos significativos y relevantes del conflicto y describirlos de la manera más clara y objetiva posible.

3° FASE: Idear alternativas

- Producir el mayor número de soluciones alternativas posibles.

4° FASE: Valorar las alternativas

- Evaluar críticamente las distintas soluciones propuestas y tomar una decisión.
- Decidirse por una solución, atendiendo a dos criterios: la consideración positiva de las consecuencias que de ella se derivan y la posibilidad real de llevarla a cabo.

5° FASE: Aplicar la solución adoptada

- Poner en práctica la decisión que se ha tomado: prever los pasos que se seguirán para realizarla, así como los mecanismos de control para valorar su eficacia.

6° FASE: Evaluar los resultados

- Evaluar los resultados obtenidos de la solución que se ha considerado más adecuada. En caso de no ser satisfactorios, se deberá iniciar de nuevo el proceso de búsqueda de soluciones de conflictos.

Artículo 2: Para intervenir y consensuar en los conflictos entre estudiantes del Establecimiento el Equipo de Convivencia Escolar actúa como mediadores.

Artículo 3: Ante un conflicto se seguirá el protocolo que sigue:

1. Solicitar al Equipo de Convivencia Escolar el proceso de mediación. Se considerará que es objeto de mediación toda cuestión que afecte a la convivencia de los miembros de la Comunidad Educativa. Algún miembro del equipo directivo podrá de oficio aplicar el protocolo.

2. El Encargado de Convivencia Escolar indicará la persona encargada de llevar a cabo la mediación, así como el día y la hora de la misma. En caso que alguno de los involucrados no pueda asistir por fuerza mayor, como, por ejemplo: enfermedad, accidente, etc., podrá extender el plazo para efectuar la mediación.

3. A la hora de seleccionar al Mediador, el Encargado de Convivencia Escolar tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a) En la mediación con estudiantes el mediador será el Encargado de Convivencia Escolar.
- b) Si las personas entre las que hay que mediar son estudiantes con un miembro del personal docente o asistente de la educación, buscará que la mediación sea llevada a cabo por un miembro del equipo directivo o del Equipo de Convivencia Escolar.

4. El Mediador dispondrá de 4 días hábiles para prepararla. En ese tiempo recabará toda la información necesaria que disponga sobre los estudiantes objeto de la mediación.

5. Una vez realizada la mediación, el Mediador hará un informe en el que describe, entre otras cosas, los acuerdos a los que han llegado las partes. En el citado informe aparecerá la forma en la que se va a realizar el seguimiento de los acuerdos alcanzados.

6. Todo conflicto que se realice en uno o más cursos, deberá ser comunicado al Profesor Jefe correspondiente y/o Encargado de Convivencia Escolar.

PASO 1	DESCRIPCIÓN
Se toma conocimiento de la falta excepcional y se consigna en el Libro de Clases la conducta o hechos a investigar.	Registro detallado 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. Solo se consignan hechos, posibles testigos o participantes, y temporalidad de la situación. Este registro deberá ser realizado por el profesor, directivo o Asistente de la educación que tomo conocimiento de la conducta excepcional.
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). El encargado dejará registro en la hoja de observaciones del alumno, del hecho que da inicio a una investigación.
Citación inmediata del apoderado.	El encargado citará al apoderado y alumno para el día hábil siguiente. Si el apoderado no es ubicado o no puede concurrir se citará al día hábil sub-siguiente. Se le notificará vía agenda escolar y/o correo electrónico indicado en la ficha de matrícula y se citará telefónicamente. El procedimiento sólo podrá iniciarse una vez que el apoderado sea notificado, salvo que se niegue a concurrir. Se entenderá justificada su ausencia en el caso que el apoderado no pueda ser ubicado o no pueda concurrir a la primera citación por razones justificadas de fuerza mayor, lo que debe ser acreditado por éste.
Inicio investigación.	Inicio de la investigación por parte del Encargado quien deberá citar a los actores involucrados, testigos y recabar los antecedentes pertinentes. Se deberá dejar registro escrito de la entrevista del alumno(s) y apoderado(s).
PASO 2	DESCRIPCIÓN

Concurre el apoderado y alumno.	Concurre a la citación el apoderado y alumno para informarle de la apertura del expediente explicando los motivos que llevan al establecimiento a iniciar este proceso. Se levantará el acta de entrevista. 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 tercero para el envío de los antecedentes recabados y la notificación de las resoluciones. Por esta misma vía el apoderado podrá presentar sus descargos y apelación. Se levanta acta y se deja Registro en el Libro de Clases de la entrevista.
Entrevistas y recopilación de los antecedentes. Se solicita informe psicosocial de ser procedente.	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.

	Se solicita informe al psicólogo del Colegio, quien debe entregar informe emitido a más tardar al día subsiguiente hábil desde que es solicitado.
PASO 3	DESCRIPCIÓN
El Encargado de convivencia emite informe.	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.
Informa los antecedentes recopilados al apoderado.	Se recibirá al apoderado para informar los antecedentes. El apoderado podrá revisar los antecedentes recopilados (actas, entrevistas y otros documentos) pero no se dará copia de éstos; sí se otorgará copia del informe del Encargado. Si el apoderado no concurre y no solicita prórroga de la entrevista vía correo electrónico(quedando este como respaldo), se continuará el procedimiento, entendiendo que el apoderado renuncia a su derecho a revisar los antecedentes.
PASO 4	DESCRIPCIÓN

Apoderado presenta descargos.	El Apoderado podrá presentar sus descargos al Encargado por escrito mediante envío de correo electrónico con el archivo adjunto respectivo señalando los descargos. El documento debe individualizar al alumno, al apoderado con el RUN, la firma respectiva. Así mismo puede ser entregado en la Secretaría del Colegio en un sobre sellado dirigido al Encargado. Debe presentar los descargos dentro de las 48 horas siguientes desde que concurre a citación.
El director(a) conoce todos los antecedentes y resuelve.	El director citará al alumno para entrevistarlo y conocer directamente la versión de éste de los hechos. El director(a) ponderará los antecedentes recibidos de parte del Encargado y descargos del apoderado, y podrá tomar en cuenta las 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.
PASO 5	DESCRIPCIÓN

Notificación de la resolución.	El director resuelve y se notifica por escrito de la resolución mediante la cual se comunica la sanción disciplinaria o se exonera de responsabilidad, debidamente fundamentada. La sanción puede consistir en : Cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente Expulsión inmediata. Se notifica al alumno Y madre, padre o apoderado. Se levanta acta y se registra la resolución en el libro de clases.
PASO 6	DESCRIPCIÓN
Apelación.	El estudiante afectado Y /o su padre, madre o apoderado, según el caso, podrán pedir la reconsideración ante el Director(a) Plazo 15 días desde su notificación. La apelación se debe presentar en la secretaría de dirección. El documento debe individualizar al alumno, al apoderado con el RUN, la firma respectiva y la huella digital.
PASO 7	DESCRIPCIÓN
El director resuelve la apelación previa consulta al Consejo de Profesores.	El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes que se encuentren disponibles y los otros antecedentes. El director deberá fallará teniendo a la vista: El informe y antecedentes recabados por el funcionario investigador. Los descargos. La apelación del apoderado. Informe de apelación del Consejo de Profesores. La resolución ponderará los antecedentes indicados en la apelación y si estos de alguna manera desvirtúan lo resuelto por el directora(a).
Información al Apoderado de lo resuelto por la dirección.	Se informará al Apoderado vía correo electrónico y/o personalmente, a más tardar dentro del tercer día hábil siguiente a la fecha de recepción de la apelación. Lo resuelto no es objeto de ningún otro recurso.
Informe a la superintendencia de educación	El director, una vez que HAYA APLICADO la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar a la Superintendencia de educación dentro del plazo de cincodías hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento.

ARTÍCULO 3: FALTAS EXCEPCIONALES. Son aquellas conductas disruptivas de tal magnitud que generan un quiebre en la convivencia escolar, **y** atentan directamente contra la integridad física o Agredir causando lesiones menos graves o graves a otro miembro de la comunidad escolar.

1. Causar la muerte de otro miembro de la comunidad escolar, sea por conducta directa, indirecta u omisiva.
2. Agredir psicológicamente a través de cualquier vía o forma, a otro miembro de la comunidad escolar, causando menoscabo en su salud emocional; la agresión podrá ser única, pero de alto impacto emocional o reiterada en el tiempo, especialmente valiéndose de redes sociales, Internet, Youtube u otras. Funar a cualquier miembro de la comunidad escolar.
3. Extorsión o chantaje a otro miembro de la comunidad escolar, provocando menoscabo en su conducta y/o daño psicológico.
4. Las agresiones, acosos o ataques de connotación sexual, aunque no sean constitutivos de delito.
5. Actos premeditados como provocar incendios en las dependencias del colegio o en la persona de otro miembro de la comunidad escolar (quemar su ropa).
6. Dar de comer, inhalar o beber algún elemento tóxico a otro miembro de la comunidad escolar (cloro,soda cáustica, silicona, insecticidas, fluidos biológicos,

neopreno, gas, entre otros).

7. Utilizar o amenazar con un arma o elementos de agresión contra otro integrante de la comunidad escolar, aunque no cause lesiones.
8. Tráfico de drogas y estupefacientes en el establecimiento escolar, en las fueras del recinto o en alguna actividad escolar.
9. Detonar elementos explosivos, generando situaciones de pánico colectivo o colocando en riesgo la integridad de otros miembros de la comunidad escolar.
10. Agresiones sostenidas en el tiempo que se manifiesten consecuencias físicas o psicológicas en otro miembro de la comunidad educativa.
11. Acoso escolar que se manifiesta en consecuencias psicológicas en otro miembro de la comunidad educativa.
12. 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).
13. Generar situaciones de pánico colectivo que atenten contra la integridad física o psicológica de algún otro miembro de la comunidad escolar.
14. 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.
15. La amenaza o intimidación grave a algún miembro de la comunidad educativa.
16. Corrupción de menores, entendiendo que ejerce influencia sobre otros alumnas(o) para que se prostituyan o que participen en material pornográfico.
17. Estar sujeto a la condicionalidad y no superar estatus después de haber aplicado las medidas psicosociales y/o pedagógicas, que hacen procedente la cancelación de la matrícula.
18. Conductas tipificadas en los protocolos anexos y que amerite la aplicación de alguna de las sanciones reguladas en el presente acápite, por así disponerlo el protocolo.

Procedimiento para las faltas excepcionales.

Se aplica el procedimiento establecido para la cancelación de la matrícula o expulsión inmediata descrito en el párrafo de las medidas y sanciones.

Sólo en el caso que se pruebe que el alumno no tuvo participación alguna en los hechos que se le imputan será exonerado de cualquier tipo de sanción o medida.

En el caso que, del mérito de la investigación, se determine que la participación del alumno(a) es de menor relevancia y considerando la edad, si actuó bajo influencia de un tercero, el reconocimiento de los hechos, reconocimiento de la falta y muestra arrepentimiento, se podrá aplicar la medida de cancelación de la matrícula a fin de año, y con prohibición de asistencia a las actividades o actos que el Colegio determine.

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 expulsar inmediatamente; 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 aplicará a fin de semestre la medida o si ya transcurrió el primer semestre se procederá aplicar la medida de término del año escolar. Si el alumno se encuentra matriculado para el año escolar siguiente, y comete una falta excepcional, previo procedimiento disciplinario se procederá a dejar sin efecto ipso facto el contrato de prestación de servicios educacionales suscrito para el año siguiente.

ARTÍCULO 4: Medidas psicosociales y pedagógicas.

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) Los docentes y funcionarios vinculados directamente con el quehacer pedagógico del alumno, serán informados de la situación del estudiante, -antecedentes médicos y/o psicológicos-

, a fin de consensuar estrategias de trabajo común y apoyo al estudiante.

- 4) Reuniones de seguimiento con alguno de los padres del alumno, a fin de informar avance o retroceso de las conductas del estudiante.
- 5) 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.
- 6) Si el alumno se encuentra con tratamiento médico y/o psicológico externo, se considerarán las sugerencias del especialista del caso, que lo acompañen en el proceso académico y de convivencia escolar.
- 7) El Colegio podrá derivar al alumno al Policlínico de su domicilio para atención psicológica, 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.
- 8) 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 atinentes a la realidad afectiva y social del curso.

Medidas pedagógicas:

- 1) Que el alumno se incorpore algún taller extraescolar, que busque participación en una actividad que le permita socializar, bajar los niveles de ansiedad, fortalezca el trabajo en equipo, y/o los valores institucionales.
- 2) Si el alumno requiere evaluación diferenciada de acuerdo a informe de especialista se adecuará la pauta de evaluación.
- 3) Si el especialista que atiende al alumno, sugiere la conveniencia de asistir a jornada parcial, el Colegio adecuará el horario en que el alumno permanezca en clases.
- 4) En la clase de orientación se trabajarán talleres específicos para tomar plan remedial a nivel curso de la situación que pueda acompañar a los alumnos que están con problemas de adaptación o presentan conductas disruptivas.

Las Medidas pedagógicas u psicosociales son compatibles con las medidas o sanciones disciplinarias.

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.

Medidas complementarias.

- 1. Diálogo pedagógico y correctivo:** Esta medida es transversal a todas las faltas estipuladas en el presente Manual. Consiste en una conversación reflexiva y resolutive con el estudiante y quienes estén implicados, brindándole al estudiante las condiciones para que se plantee sus acciones en términos de sus consecuencias inmediatas y también de sus alcances futuros; que contraste la falta cometida con lo que él espera de sí mismo y con lo que la comunidad educativa espera de él, así como también generarle la instancia de comprometerse genuinamente al cambio, puesto que se ha analizado con él, el porqué de su error y las distintas alternativas que pudo haber escogido para evitarlo.
- 2. 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 apoderado al término de la jornada escolar en horario de oficina.
- 3. Reposición material 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.
- 4. Labores pedagógicas anexa:** Desde un enfoque formativo se puede establecer que el alumno realice una tarea adicional en la casa o en el colegio como informe, ensayo, presentación de un trabajo reflexivo relativos a la falta, -el cual puede ser evaluado de acuerdo a la instrucción de UTP para el caso específico, ver reglamento de evaluación-, la asistencia del alumno a labores de reforzamiento o trabajo suplementario de reflexión relativa a los hechos y exponerlo en su curso u otro.
- 5. Acción reparatoria:** Consiste en aplicar la consecuencia lógica a la acción o falta cometida por el estudiante, sin un matiz de castigo, puesto que se busca fortalecer en él la capacidad de responder por sus actos, dándole la oportunidad de repararlos y asumiendo también el costo que esto implican ciertas acciones.

Algunos ejemplos de acción reparatoria:

- Limpiar lo que se ha ensuciado
- Ordenar lo que se ha desordenado
- Pedir disculpas (privadas o públicas)
- Restar una fracción del tiempo de recreación cuando se ha hecho perder tiempo de la clase.
- Realización de trabajo comunitario dentro del colegio.
- Realización de boletines informativos, paneles murales y trabajos de investigación.
- Otras acciones de similar naturaleza.

En todas las instancias de sanción, el alumno tendrá derecho a un debido proceso, el cual considera:

- a. Se respete la presunción de inocencia.
- b. Derecho de defensa que incluye el siguiente procedimiento:
 - Derecho a conocer los cargos que se le hacen.
 - Derecho de hacer sus descargos y defenderse.
 - Derecho de apelación.

ARTÍCULO 5: de los criterios de aplicación.

- Toda sanción o medida deberá aplicarse conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando restituir la sana convivencia escolar.
- Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:
 - a) Edad, etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
 - b) Naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
 - c) Naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores
 - El carácter vejatorio o humillante del maltrato
 - Haber actuado en anonimato, con identidad falsa u ocultando el rostro
 - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa
 - La conducta anterior del responsable
 - El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra
 - La discapacidad o indefensión del afectado
 - La reiteración de la conducta
 - La difusión del hecho
 - Obrar concertadamente para causar daño o agresión física o verbal
 - El daño o menoscabo causado a la imagen del Colegio

ARTÍCULO 6: Agravantes y Atenuantes:

Ante la aplicación de las medidas disciplinarias más severas contempladas en el Manual de Convivencia Escolar, es preciso evaluar las circunstancias que son agravantes o atenuantes para el alumno/a que ha cometido la falta en cuestión.

Serán Circunstancias Agravantes:

- Conducta anterior negativa acreditada con: exceso de anotaciones por faltas graves, suspensiones, acuerdos y compromisos de conducta incumplidos por el alumno.
- Incumplimiento en tareas formativas designadas.
- Negativa ante el reconocimiento de la falta.
- Baja o nula cooperación del apoderado en el proceso e incumplimiento por parte de este a los acuerdos y compromisos de conducta firmados.
- Bajo rendimiento académico y evidencia de actitud irresponsable.
- Encontrarse con condicionalidad de matrícula

Serán Circunstancias Atenuantes:

- Conducta anterior positiva acreditada por: hoja de vida e informe de profesor jefe.

- No haber sido suspendido anteriormente por ninguna causal.
- No encontrarse con condicionalidad de matrícula.
- Cumplimiento de los compromisos anteriores firmados por el alumno.
- Reconocimiento de la falta, e iniciativa del alumno por repararla.
- Colaboración y cumplimiento de acuerdos por parte del apoderado.

ARTÍCULO 7: De los reclamos.

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier Docente, Inspector de Patio, Asistente de Párvulo quien deberá dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de dar inicio al debido proceso. El responsable de la investigación mantendrá en estricta reserva el expediente investigativo por respeto a la dignidad y honra de quien informó o denunció lo ocurrido, como también de quienes resulten como posibles involucrados.

ARTÍCULO 8: De las actuaciones.

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del Establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

Si el afectado fuera un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo pedagógico e información durante todo el proceso de investigación.

Si el afectado fuera un Funcionario del Establecimiento se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones.

ARTÍCULO 9: De la obligación de denuncia de delitos y crímenes.

El Director, Inspector General, Jefe de UTP, Profesores y Asistentes de la Educación deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito o crimen y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro **del plazo de 24 horas** desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

ARTÍCULO 10: Protocolo de Abordajes para diferentes tipos de falta.

- 1) Ante la presencia de una falta, cualquiera sea su gravedad, el profesor, inspector o directivo, según lo estima necesario, podrá realizar entrevista con el alumno para indagar los motivos que lo llevo a cometer dicha falta. En caso de haber más implicados, mediar , reflexionar y entregar sugerencias para que no se repita. Es importante que, quién observa la falta o quién toma conocimiento de ella, sea quién realice la entrevista.
- 2) Cuando el alumno acumule tres faltas leves registradas en libro de clase, equivaldrá a una grave. Tres faltas graves equivaldrán a una gravísima.
- 3) El alumno al acumular dos faltas graves o una gravísima, tendrá una entrevista, donde en la Hoja de Entrevista, quedará registrado un Compromiso de Conducta con el Inspector, quién informará vía correo institucional al apoderado, Profesor Jefe y Dirección de la situación conductual del alumno.
- 4) Si el alumno llegará a trasgredir el acuerdo firmado en Compromiso de Conducta y comete una tercera falta grave o una segunda gravísima, se citará al apoderado vía telefónica o correo institucional para que firme el **Certificado de Compromiso por Conducta**, el cual será firmado por alumno/a, Apoderado, Profesor Jefe, Inspector y Directora. En este certificado el apoderado, deberá tomar las medidas necesarias pertinentes para que alumno mejore su conducta.
- 5) Si no se cumplen los acuerdos y se comete una nueva falta que incumpla los anteriores acuerdos y compromisos firmados, alumno será **suspendido de clases**, donde se citará al

apoderado, para que tome conocimiento, donde se le informará que el próximo paso será la Condicionalidad de Matrícula.

- 6) Si no se cumplen los acuerdos y se comete una nueva falta, la próxima medida será la **Condicionalidad de Matrícula** para el próximo año, la que será revisada (por el Consejo de Disciplina) al final del semestre y podrá o no ser levantada En la eventualidad que apoderado no asista a firmar dicho Condicionalidad, inasistencia será registrada en la Hoja de Observaciones del alumno y se le informará al apoderado vía correo institucional. Ante una falta gravísima, la aplicación de la condicionalidad inmediata será evaluada por Consejo de Disciplina.
- 7) Si se transgrede la Condicionalidad de Matrícula, la medida que procede es la Cancelación de la Matrícula,previa evaluación del tipo inmediata o al finalizar el año escolar.

Las faltas en cuanto a atrasos y presentación personal se registran diariamente registro de inspección. Se procede de la siguiente forma:

- A tercera falta, se hará compromiso con alumno y se registra en libro de clases.
 - A cuarta falta, se citará al apoderado para tomar los acuerdos necesarios que resguarden el cumplimiento de la puntualidad o de la presentación personal y se registrará como falta grave en Hoja de Observaciones del alumno.
 - A quinta falta, en caso de los atrasos se suspenderá por un día, dejando registro correspondiente en Libro de Clases.
- Este control se hará trimestralmente.

Cuadro resumen tipos de abordaje:

Tipo de falta	Abordajes
Leve	- Amonestación verbal - Amonestación escrita - Entrevista con alumno - Entrevista informativa con apoderado - Dialogo pedagógico correctivo - Conducta o acción reparatoria
Grave	- Amonestación escrita - Compromiso conducta alumno - Compromiso conducta y acuerdos con apoderado - Orientación y Negociación - Acción reparatoria - Suspensión por 1, 2 ó 3 días con trabajo formativo y compromiso de conducta con apoderado y Alumno
Gravísima	- Suspensión por 1, 2 ó 3 días con trabajo y compromiso de conducta y acuerdos con apoderado (y alumno) - Orientación y Negociación - Acción reparatoria - Evaluación de condicionalidad - Cancelación de Matrícula
Excepcional	a. Suspensión por 5 días prorrogables por igual periodo. b. Condicionalidad con cancelación de la matrícula a fin de año y no asistencia actividades del colegio, sin perjuicio que si incurre en cualquier otra falta se pone término de inmediato a la matrícula. c. Término del año escolar en modalidad de exámenes libres, sin asistencia a clases y no asistencia actividades del colegio. d. Cancelación inmediata de matrícula.

CAPÍTULO VI

PROTOCOLO PARA LOS ALUMNOS

NEA

Para el caso de los alumnos que estén dentro del Programa de Necesidades de apoyo (NEA) y estén diagnosticados con algún grado de Autismo o Asperger y entendiendo que dichos diagnósticos conllevan de forma inherente ciertas dificultades en la comunicación, por tanto, en la modulación emocional y conductual, se establece el siguiente protocolo:

- Cuando un alumno/a se niegue a realizar los deberes dentro de la sala de clases, procederá la psicopedagoga de turno a intervenir e intentar promover un cambio de actitud. Si la negativa persiste, se podrá evaluar la posibilidad de que el alumno, por un lapso determinado, trabaje de forma individual en otra aula (hasta que se calme) y pueda reintegrarse a la sala de clases. En caso de que la situación persista en el tiempo, se coordinará con los profesores en cuestión y se formulará un plan de trabajo específico para ese alumno/a que incluya también al apoderado y con el respectivo seguimiento y derivación a especialistas externos si correspondiere.
- Cuando un alumno/a actúe de forma violenta, gritando o destruyendo material, procederá la psicóloga o psicopedagoga con el fin de contener al alumno y promover que exprese su frustración de un modo aceptable. Se podrá evaluar la posibilidad de retirar temporalmente de la sala al estudiante para finalizar la contención y entregarle un entorno protector que le facilite la progresiva modulación de sus emociones. Si esta situación perdura en el tiempo, se realizará un plan específico que incluya modulación emocional, asertividad y competencias sociales, con un respectivo seguimiento.
- Cuando un estudiante agrede a un compañero o a un profesor, se procederá a realizar contención fuera de la sala de clases, se podrá aplicar medida formativa adecuada a la etapa en que se encuentra el alumno/a. Se pedirá al apoderado que acuda a retirar al alumno/a y si esta situación persiste en el tiempo, se podrá coordinar con apoderado la colaboración de profesionales externos que apoyen al alumno desde un contexto clínico (con informes de retroalimentación, para realizar el adecuado seguimiento del caso).

CAPÍTULO VII

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Este protocolo considera las etapas y procedimientos mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

PROCEDIMIENTO CONFORME AL CUAL SE PONDRÁ EN CONOCIMIENTO A LOS TRIBUNALES DE FAMILIA DE CUALQUIER HECHO QUE CONSTITUYA UNA VULNERACIÓN DE DERECHOS:

Denuncia, sospecha o conocimiento de hechos

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, docentes, asistentes de la educación, familia, personal no docente) que tenga conocimiento de una situación de vulneración hacia un estudiante del Establecimiento y considere que existen indicios razonables tendrá la obligación de informar al profesor a cargo del curso o al Encargado de Convivencia Escolar.

En cualquier caso, el docente a cargo del curso tendrá la obligación de informar al Encargado de Convivencia Escolar.

El Encargado de Convivencia Escolar es el responsable de activar el protocolo, activación de la cual debe dejar constancia por escrito. El procedimiento tendrá una duración de 15 días hábiles, extensibles según la circunstancia del caso.

El Encargado deberá informar inmediatamente y por escrito a la Directora del Establecimiento.

Investigación

El Equipo de Convivencia Escolar recopilará los antecedentes suficientes, realizando entrevistas, efectuando citaciones y dejando constancia y registro de cada uno de ellos, para determinar si efectivamente existen indicios fundados para suponer una vulneración de derechos, dentro del plazo de 48 horas desde que el Encargado de Convivencia Escolar tomó conocimiento de los hechos.

Una vez concluido este plazo, el Encargado deberá determinar si existen indicios suficientes para estimar que existe vulneración de derechos.

En caso de que se descarte la sospecha o certeza de la vulneración, se deberá:

Informar de manera inmediata y por escrito a la Directora del Establecimiento, acerca del análisis de los antecedentes.

Citar al apoderado del alumno/a para informarle sobre los antecedentes recopilados.

Determinar en conjunto con los padres y/o apoderados la posible derivación a especialista externo.

Si se determina que existen antecedentes de vulneración, se deberá:

Comunicar de forma inmediata y por escrito a la Directora del Establecimiento sobre el análisis de los antecedentes y conclusiones del caso.

En caso de que se señale como sospechoso al padre o la madre, o al tutor legal, se denunciará de manera inmediata, sin previa citación al presunto agresor.

En caso de ser señalado como sospechoso una persona externa al hogar, se procederá a citar al apoderado e informar sobre la situación, para entablar la denuncia correspondiente.

En caso de que no se evidencie claramente si el agresor es un familiar o una persona externa al hogar, se procederá inmediatamente a denunciar ante el organismo que corresponda.

Si hay lesiones de menor gravedad, se informarán directamente a la familia (si es ajena a los hechos) y se trasladará al estudiante al servicio médico asistencial correspondiente. El alumno/a será acompañado por el trabajador que designe para el efecto la Dirección.

Se deberá derivar a las redes de apoyo, tal como se detallará más adelante.

De igual forma, es deber de los funcionarios del establecimiento, poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta.

CÓMO DENUNCIAR

El órgano competente ante el cual debe denunciarse una vulneración de derechos es el Tribunal de Familia competente. Este trámite puede realizarse de manera online, ingresando a la página de la Oficina Judicial Virtual, con Clave Única.

Una vez ingrese en la Oficina Judicial Virtual, deberá hacer click en el menú de “Trámite Fácil” y clickear allí donde indica “Denuncia vulneración de derechos respecto de NNA (Niños niñas o adolescentes)”.

Para este trámite se requiere obligatoriamente rellenar los datos de las siguientes personas involucradas:

Requiere, esto es, el Encargado de Convivencia Escolar o Directora por parte de la Escuela, o padres/apoderados del alumno.

La causa sobre medida de protección será conocida por el tribunal en que el NNA tenga su domicilio.

También pueden rellenarse los datos del requerido, esto es, la persona sospechosa de vulnerar los derechos del niño, niña o adolescente.

Si existe algún conveniente con la tramitación de la denuncia en línea, deberá realizarse la denuncia de manera presencial en el Juzgado de Familia correspondiente, esto es, aquel en que el NNA tenga su domicilio.

PROCEDIMIENTO CONFORME AL CUAL SE CUMPLIRÁ CON LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR ANTE LA EXISTENCIA DE UN DELITO O SE TENGA CONOCIMIENTO DE HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO

PROCEDIMIENTO

Cuando se observen conductas y/o evidencias que hagan sospechar de un posible maltrato infantil y/o abuso sexual o que en forma explícita el niño o niña, el apoderado o cualquier miembro de la comunidad educativa abra un relato en el que denuncie un caso de maltrato y/o abuso sexual, se llevarán acciones que en todo momento se ajustarán a los siguientes principios:

Actuar en forma rápida, respetuosa y decidida frente a la situación pesquisada o denunciada.

Validar el relato del niño o niña.

Acoger al alumno/a de tal forma que se sienta contenido/a y protegido/a.

Resguardar ante todo la seguridad del niño o niña.

Resguardar la intimidad del párvulo, no exponiéndolo frente al resto de la comunidad educativa.

Evitar la re-victimización, realizando interrogatorios o pesquisas de manera inoportuna.

Resguardar la identidad del adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.

A continuación, se describe el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato infantil o sexual.

Recopilación de antecedentes

En el caso que un niño/a abra relato de hechos constitutivos de maltrato, que algún miembro de la comunidad educativa evidencie algún signo físico y/o cambio conductual de un niño/a que pudiese ser consecuencia de maltrato, o un apoderado reporte formalmente (de forma presencial, mediante libreta de comunicaciones o correo electrónico) situaciones constitutivas de maltrato hacia su hijo/a; quién reciba la información deberá tomar nota de lo sucedido, con tanto detalle como sea posible e informarlo inmediatamente, dentro de la jornada escolar a la directora, quién acogerá la denuncia. Esta denuncia, será registrada por escrito en hoja de entrevista y activará el presente protocolo. Para estos efectos, se abrirá una carpeta para dejar a resguardo todas las acciones realizadas. Solo el equipo directivo y entidades fiscalizadoras, tendrán acceso a dicha carpeta, para respetar la confidencialidad de la información y la intimidad e identidad de los involucrados.

Se citará al apoderado/a del niño/a afectado mediante llamado telefónico y correo electrónico, con carácter de urgencia, dentro de un plazo no superior a 24 hrs. de denunciado los hechos. En la reunión convocada, con el apoderado(a) participarán, la educadora a cargo del niño/a, en compañía de la directora del establecimiento, y/o la encargada de convivencia escolar para entregar y/o recibir información la que será registrada en hoja de entrevista.

La información de contacto (número telefónico y correo electrónico) de los apoderados se encuentra consignada en el Registro de Matrícula del establecimiento. Es responsabilidad de los apoderados mantener sus datos actualizados, los que pueden ser informados mediante libreta de comunicaciones, correo electrónico o de forma presencial. De no contestar el apoderado titular se contactará vía telefónica con el

segundo apoderado consignado en la ficha de matrícula.

En caso de ocurrencia de algún hecho presumiblemente constitutivo de maltrato en una actividad extra programática, fuera del establecimiento, será el adulto responsable de la actividad quien deba dar aviso de forma inmediata a la dirección del establecimiento, mediante llamado telefónico para que sea la directora y/o la encargada de convivencia escolar quien active el protocolo.

En caso que la sospecha de maltrato y/o abuso sexual provenga de evidencias físicas, la Directora del establecimiento y/o encargada de convivencia escolar y el niño/a afectado concurrirán a un centro asistencial a constatar lesiones y paralelamente se contactará telefónicamente a la madre, padre y/o apoderado/a para que concurra a dicho centro asistencial. En caso que el apoderado titular no conteste y/o no concurra, se contactará telefónicamente al segundo apoderado.

Posterior a la constatación de lesiones la directora será la encargada de hacer la denuncia de manera presencial ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, PDI o cualquier Tribunal competente en lo Penal.

Los medios oficiales de comunicación para hacer denuncias por parte de los apoderados son, de forma presencial o en su defecto correo electrónico y/o libreta de comunicaciones de su pupilo.

Si la situación ocurre dentro del establecimiento e involucra a algún funcionario, se citará a dirección, de manera presencial, en carácter de urgencia y de forma inmediata al trabajador involucrado, quién deberá relatar su versión de los hechos, frente a la directora y/o la encargada de convivencia escolar, la cual dejará registro en la hoja de entrevista. De acuerdo a la gravedad de los hechos, la/el funcionario involucrado, será inmediatamente apartado de sus funciones, hasta esclarecer los hechos denunciados.

La encargada de convivencia escolar y/o la directora recopilará la mayor cantidad de información posible, dentro de las siguientes 48 horas de activado el protocolo, recurriendo a otros integrantes de la comunidad educativa y/o personas externas a dicha comunidad, que pudiesen aportar información referida a los hechos denunciados. Esto se podrá realizar mediante entrevistas y/o correo electrónico y quedará consignado en hoja de entrevista. El plazo para recabar información, se podrá extender hasta que el establecimiento esté en conocimiento de lo resuelto por la entidad competente que lleva la investigación externa de los hechos.

Resolución de medidas

Cualquier funcionario del Establecimiento Educacional, en compañía de la directora y de forma presencial, tendrán por obligación denunciar formalmente cualquier hecho que constituya delito ante los Tribunales de Familia, PDI, Carabineros de Chile o ante cualquier tribunal con competencia penal, inmediatamente de tomar conocimiento o a más tardar dentro de las 24 horas posteriores de ocurrido o tomado conocimiento de los hechos. Lo anterior aún contra la voluntad de los padres.

Según sea el caso y las necesidades detectadas, se establecerá contacto, vía correo electrónico, con organismos como la OPD, SERNAMEG u otro programa de apoyo a la infancia y la familia, dentro de un plazo de 5 días hábiles, posterior al término de la recopilación de antecedentes.

Todos los miembros de la comunidad educativa deberán proteger la intimidad e identidad del párvulo y adulto afectado, resguardando la confidencialidad del proceso, según lo estipula el Reglamento de Convivencia Escolar, en el apartado de Faltas y Sanciones.

El establecimiento a través de la directora quedará a disposición de las instituciones pertinentes, para todo aquello que sea requerido, realizando las coordinaciones y seguimientos necesarios, dejando respaldo mediante correos electrónicos de dichos acuerdos y que serán archivados en la carpeta del caso.

La identidad de los involucrados (funcionario/a, apoderado/a, niño/a) en los hechos denunciados, se resguardará hasta que se definan él o los responsables de los hechos por parte del Ministerio Público y los Tribunales de Justicia.

En caso de confirmarse que un funcionario del establecimiento incurrió en hechos que son constitutivos

de delito, será desvinculado/a inmediatamente del establecimiento.

En caso de confirmarse que el apoderado, progenitor o cualquier otro adulto externo al establecimiento, incurrió en hechos que son constitutivos de delito, el niño/a será resguardado, alejándolo del adulto responsable y cumpliendo las medidas cautelares emanadas por el Tribunal de Familia.

Medidas de resguardo

A continuación se enumeran, sin ánimo taxativo, las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados y a quienes se encuentren involucrados en los hechos que activan el protocolo.

- Prestar acompañamiento psicológico a los involucrados.
- Evitar la revictimización de los NNA involucrados.
- Prestar flexibilidad horaria a los involucrados, en caso de que lo requieran, según las circunstancias del caso.
- En caso de que sea agresor, se excluirá de toda forma de participación al adulto involucrado en los hechos. Sin perjuicio de aquello, de igual forma este presenta la posibilidad de evacuar sus correspondientes descargos alegaciones.
- Todas aquellas medidas que instruya el establecimiento, en consideración del interés superior de NNA, y de las circunstancias del caso en concreto.

Medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de estudiantes afectados.

- En caso de que sea agresor, se excluirá de toda forma de participación al adulto involucrado en los hechos. Sin perjuicio de aquello, de igual forma este presenta la posibilidad de evacuar sus correspondientes descargos alegaciones.
- Se concertarán entrevistas con estos involucrados, si las circunstancias del caso lo ameritan.
- Todas aquellas medidas que instruya el establecimiento, en consideración del interés superior de NNA, y de las circunstancias del caso en concreto.

La forma de comunicación con estos apoderados, será por vía telefónica, correo electrónico, agenda escolar u otro medio idóneo.

Etapas y procedimientos mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

Inciso 1ro: Recepción de denuncia

1. La recepción de una denuncia correspondiente a un posible caso de maltrato, acoso o violencia escolar se puede realizar por intermedio de cualquier miembro de la comunidad escolar, por lo que, profesores, asistentes de la educación y miembros del equipo directivo se consideran canales válidos para recepcionar y transmitir una denuncia de este tipo. La cual debe ser derivada al departamento de convivencia escolar en un plazo máximo de 2 días hábiles
2. Una vez recibida, la información del caso será derivada al departamento de convivencia escolar, donde la persona a cargo de la convivencia escolar del establecimiento, dejarán registro escrito de la denuncia misma, así como la consideración de cada uno de los pasos que corresponda seguir según este protocolo. Lo anterior en un plazo máximo de 2 días hábiles
3. Toda la información recogida por una denuncia, será reservada al equipo de trabajo del departamento de convivencia, dirección y equipo directivo.

Inciso 2ndo: Recopilación de antecedentes

1. el Área de Convivencia Escolar y jefatura de curso, serán responsables del proceso de recolección de antecedentes relacionados con la denuncia recibida, así como del registro de dichos antecedentes, contando para ello, con un plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción de la denuncia. En

esta etapa de la investigación, el equipo encargado deberá tener especial cuidado en asegurar el debido proceso escuchando a todas las partes involucradas.

2. Las acciones correspondientes a la etapa de indagación, recopilación de datos y actuaciones frente al caso, serán las siguientes:
 - Entrevista con la familia y al alumno/a afectado. Recabando mayores detalles del caso y sus posibles consecuencias individuales y comunitarias, dejando registro de su testimonio e informando las etapas del proceso, así como también los plazos de resolución. La solicitud de entrevista debe ser al día siguiente hábil de emitido el informe de convivencia escolar, y según procedimiento general.
 - a. Entrevista con la familia y al alumno/a señalado como presunto agresor escuchando su versión de los hechos y dejando registro de su testimonio e informando las partes de proceso, así como también los plazos de resolución. La solicitud de entrevista debe ser al día siguiente hábil de emitido el informe de convivencia escolar, y según procedimiento general
 - b. Entrevistas a Testigos, siempre que existan miembros de la comunidad escolar que hayan sido testigos de estas situaciones, se realizarán las entrevistas correspondientes, así como también se dejará registro de dichos testimonios.
 - c. Convocatoria al Comité de Convivencia Escolar para exponer el caso y recabar información relevante y coordinar la operatividad de los pasos considerados.
 - d. También podrá convocar a personal Docente y asistentes de la educación y/o administrativo para consultar, indagar sobre el tema y complementar los antecedentes.

Inciso 3ro: Definiciones y clasificación del caso

De acuerdo a la investigación realizada y a los antecedentes del caso, se determinará la clasificación del conflicto de acuerdo a las siguientes definiciones:

1. **Agresión Escolar o violencia Escolar:** Conducta agresiva física o verbal entre estudiantes que se genera como una forma inapropiada de resolver un conflicto, ésta no tiene un carácter reiterado ni sistemático
2. **Bullying:** Matonaje o acoso sistemático entre pares ya sea en grupos o de forma individual; este se basa en relaciones interpersonales en las que un grupo o el individuo agresor se siente en una posición de ventaja física o psicológica frente al agredido.
3. **Cyberbullying:** uso de medios computacionales para realizar bullying.

Inciso 4to: Denuncia tribunales

1. De existir evidencias claras de vulneración de derechos de un menor de edad (estudiante) o de la presencia de un delito, se procederá a realizar las denuncias a los organismos correspondientes, entendiendo que existe obligación de efectuarlas para los directores, inspectores y profesores/as. En este caso se entregará la información pertinente a la Dirección del Colegio, quien llevará a delante mediante Oficio, el proceso de denuncia a las autoridades que correspondan; Tribunales de Familia, policías o Ministerio Público, etc.
2. En esta acción la Dirección contará con el apoyo del Encargado(a) de Convivencia Escolar y cuyo plazo para realizarlo, no podrá exceder de 24 horas, considerando, desde la toma de conocimiento del delito o vulneración.

Inciso 5to: Resolución de conflictos

El Departamento de Convivencia Escolar, será responsable de elaborar un plan de acción que permita abordar la resolución pacífica de los conflictos relacionales que se determine como base de una situación de agresión o maltrato escolar; con este objetivo se podrán utilizar diferentes estrategias como:

1. **Mediación:** Proceso voluntario, en que las partes se someten al diálogo que les permita llegar a acuerdos y compromisos basados en valores de tolerancia, respeto e igualdad.
 1. En los procesos de mediación podrán también implementarse instancias de manera grupal llegando a acuerdos de convivencia para que se produzca una conciliación.
 2. Quedará registro escrito de las acciones realizadas y del cumplimiento o incumplimiento de los acuerdos.
 3. Una vez realizados los pasos señalados, la reiteración de conductas de acoso o maltrato darán lugar a la aplicación de sanciones señaladas en el reglamento Interno de Convivencia Escolar.
 4. Si el estudiante o su apoderado desistan de la participación voluntaria en un proceso de mediación; se dará inicio a un acuerdo de solución.

2. **Acuerdo de Solución:** Proceso en que los involucrados asumen compromisos que permiten solucionar el conflicto usando técnicas de negociación entre las partes, proceso que permite recomponer las confianzas y reparar las relaciones afectadas por el conflicto.
 1. Durante las reuniones de acuerdos, serán acompañados y guiados por integrantes del Departamento de Convivencia Escolar.
 2. Las resoluciones de los procesos descritos anteriormente, constituyen obligaciones para las partes y su incumplimiento podrá dar origen a sanciones señaladas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
3. **Arbitraje:** Es una alternativa de resolución de conflictos, en la que una persona externa al conflicto, actuará como árbitro analizando las posiciones de las partes y tomando una resolución definitiva para resolver la controversia.
 1. Para llevar adelante este procedimiento, un miembro del equipo de convivencia, directivo o profesor, podrá actuar como árbitro; entrevistando a las partes y dejando registro escrito de sus decisiones.
 2. Las resoluciones de los procesos descritos anteriormente, constituyen obligaciones para las partes y su incumplimiento podrá dar origen a sanciones señaladas en el presente reglamento.

Inciso 6to: Medidas formativas de apoyo y resguardo

1. Mientras dure el proceso de indagación, equipo de convivencia escolar diseñará e informará a los equipos docentes y asistentes de la educación, la posible determinación de medidas de resguardo tendientes a proteger la integridad de los involucrados en este tipo de conflictos, estableciendo acciones correctivas, formativas y/o pedagógicas, que tendrán como objetivo evitar o disminuir la ocurrencia de hechos de nuevas agresiones o maltratos entre los involucrados; por ejemplo, cambios en la ubicación dentro sala de clases, control de la conformación de equipos de trabajo, acompañamiento durante horarios de descanso, etc.
2. Estas medidas, serán determinadas considerando la clasificación del conflicto, la edad, características y relación entre los involucrados
 - 1) **Conflictos entre pares:** En caso de que, en la denuncia por maltrato, acoso o violencia escolar, involucre a estudiantes, se aplicarán, en acuerdo con la familia, medidas de resguardo formativas y académicas que atiendan a las necesidades de los involucrados tanto en las áreas emocionales como en sus aprendizajes; éstas serán informadas a los equipos docentes y asistentes de la educación correspondientes y se extenderán mientras duren los procesos de indagación.
 - 2) **Conflicto adulto/ estudiante;** en el caso de que la víctima de la denuncia, señale como agresor a un adulto, sea este, apoderado o funcionario del establecimiento se tomarán las siguientes medidas de resguardo:
 1. En el caso de los apoderados que agredan a un estudiante, de manera física, verbal o psicológica, será informado de que no puede ejercer su rol, ni acceder a los espacios del Colegio durante el período en que dure el proceso de investigación. Si se comprueban los hechos y dependiendo de su gravedad, podría perder su calidad de apoderado del establecimiento, lo cual será informado formalmente por la Dirección de Colegio; además de ser pertinente, el Colegio presentará las denuncias correspondientes a las autoridades de acuerdo a lo señalado en el título II, número 1, del presente protocolo.
 2. En el caso de ser el adulto, funcionario del Colegio, la Dirección tomará decisiones sobre ellos, en cuanto a restringir la interacción del involucrado con el acusado mientras dure el proceso indagatorio; además de instruir los procedimientos correspondientes de acuerdo al RIOHS que rige a los trabajadores. No obstante, lo anterior en caso de comprobarse los hechos podría ser alejado indefinidamente de sus funciones; además de ser pertinente, la Dirección del Colegio presentará las denuncias correspondientes a las autoridades de acuerdo a lo señalado en el título II, número 1, del presente protocolo.
 - 3) **Conflicto estudiante/ adulto;** En casos de constatar agresiones verbales, físicas o por medios escritos o digitales, de un estudiante en contra de un funcionario o apoderado del colegio, se iniciará el proceso investigativo siguiendo cada una de las etapas señaladas anteriormente. La dirección del establecimiento podrá determinar medidas que impidan o regulen la interacción de las partes, mientras se realiza el proceso indagatorio, y se determina la resolución final, en la cual se considerará el contexto, la edad del menor y la reiteración de las faltas. Si procede, y de comprobarse la presencia de un delito, la

dirección del establecimiento hará la denuncia correspondiente a tribunales, carabineros y o policía de investigaciones.

0. **Conflictos entre adultos;** En casos de constatar agresiones verbales, físicas o por medios escritos o digitales, de un apoderado en contra de un funcionario del colegio o vice versa, se iniciará el proceso investigativo siguiendo cada una de las etapas señaladas anteriormente.
1. La dirección del establecimiento podrá determinar medidas que impidan o regulen la interacción de las partes, mientras se realiza el proceso indagatorio, y se determina la resolución final, en la cual se considerará todos los antecedentes recabados.
2. En estos casos, los funcionarios o apoderados, del Colegio informarán a la dirección de la agresión sufrida, de manera escrita, oral o mediante correo electrónico, quien podrá determinar un proceso de mediación o bien el cese de la función del apoderado determinando que sea el apoderado suplente quien asuma el rol de manera oficial.
3. Si procede, y de comprobarse la presencia de un delito, la dirección del establecimiento hará la denuncia correspondiente a tribunales, carabineros y o policía de investigaciones, dentro de un plazo no mayor a 24 horas.

Inciso 7mo: Elaboración de informe final

1. Inspectoría General junto al Departamento de convivencia, emitirán un informe a la Dirección del Colegio con las conclusiones del proceso de investigación, las propuestas de resolución del conflicto y las acciones reparatorias, formativas y/o sanciones a tomar si fuere necesario. De ser ratificadas las sanciones propuestas estas serán informadas al apoderado del estudiante agresor. Tanto las observaciones al informe presentado, como las resoluciones derivadas, se darán a conocer a los involucrados, en un plazo máximo de 7 días hábiles desde la presentación del informe, esta información podrá entregarse en una entrevista presencial o mediante el envío del informe, vía correo electrónico al o los apoderados correspondientes.
2. De comprobarse faltas en los menores indicados como agresores, se aplicarán medidas sancionatorias, acordes a la falta y a la edad de los estudiantes.
3. De determinarse, vulneración de derechos a los menores afectados, la Dirección derivará los casos a las instituciones y organismos competentes, tales como, Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna.

Inciso 8vo: Seguimiento y evaluación

1. En cuanto a los involucrados en situaciones de agresión o maltrato escolar, se llevarán a cabo acciones de seguimiento tanto a la víctima como el agresor de forma individual, en las que se buscará crear un clima de acercamiento y se acordarán estrategias individuales de ayuda además de apoyar el proceso emocional de los involucrados.
2. En el caso de el /los agresores se tratarán de conseguir que, de forma individual, tomen conciencia de la situación que están viviendo y se comprometan a realizar una serie de acciones que mejoren su relación y desarrollo social.
3. Los estudiantes afectados, serán apoyados con medidas pedagógicas especiales, planes académicos especiales que sean necesarios y que les permita mantener seguimiento de su proceso formativo.
4. El área psicoeducativa, jefatura de curso e inspectoría, harán seguimiento a las acciones formativas que se aplicarán a los estudiantes involucrados y a la comunidad en general, las que tendrán como objetivo, la disminución de la ocurrencia de hechos de agresión o maltrato escolar y que tiendan a la erradicación de las conductas agresivas, trabajando en temáticas comunitarias en los distintos niveles escolares.
5. Las acciones de seguimiento, involucrarán también a las familias de los estudiantes que forman parte del proceso, entendiendo que son parte relevante de la formación de sus hijos y recibiendo, por parte del equipo de convivencia, la información de todos los procedimientos en los que son partícipes sus pupilos. la información podrá entregarse mediante entrevistas y/o correos electrónico.

CAPÍTULO VIII

PLAN ANUAL DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El plan anual de Convivencia Escolar incluye a todos los miembros de la comunidad Educativa y contempla actividades durante todo el año, se detalla a continuación:

- **Para Alumnos:** Talleres de intervención socioemocional enfocados a fortalecer la convivencia entre compañeros y a la formación valórica en temáticas atinentes a la edad. Periodicidad quincenal, en horario de jefatura y con la participación de cada profesor jefe.
- **Para Profesores:** Reuniones de consejo enfocadas a retroalimentar las intervenciones de jefatura y de convivencia y analizar los casos emergentes. Estas reuniones se dividirán en dos bloques: de 1° a 6° básico y de 7° básico a 4° medio. La periodicidad de estas reuniones será de 1 vez al mes para cada bloque.
- **Para apoderados:** Reuniones o Sesiones de Escuela para Padres con temáticas atinentes a las necesidades de cada curso. Estas sesiones modalidad taller serán realizadas por la psicóloga especialista del colegio, las cuales se realizarán de acuerdo a necesidad y por programación.

CAPITULO IX

Protocolo de acción y prevención de situaciones de agresión sexual y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de estudiantes

ARTÍCULO: PROTOCOLO DE ACCIÓN Y PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE AGRESIÓN SEXUAL Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE ESTUDIANTES

Inciso 1ro: Introducción

N°1: Aspectos generales

El abuso sexual infantil es una vulneración de los derechos de la infancia. No constituye un hecho privado, puesto que todo lo concerniente al desarrollo integral de una niña, niño, adolescente es de interés público, ya que la protección de la infancia es una responsabilidad de la comunidad en su conjunto. El presente documento tiene por objetivo orientar en términos procedimentales frente a situaciones de abuso sexual infantil, con la mirada puesta en que como colegio somos garantes de derechos.

La prevención y acción frente al Abuso Sexual Infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable. Por lo tanto, el Colegio asume como una responsabilidad el cuidado y respeto de la integridad física y psicológica de los niños, niñas y adolescentes que se educan en el establecimiento y se compromete a tomar las medidas necesarias para evitar todo tipo de maltrato, particularmente la agresión o el abuso sexual. Esta tarea común recae en la Dirección del Colegio y en sus profesores, asistentes de la educación y administrativos, pero requiere también de la participación, comprensión y colaboración de padres, apoderados y de los propios niños, niñas y adolescentes.

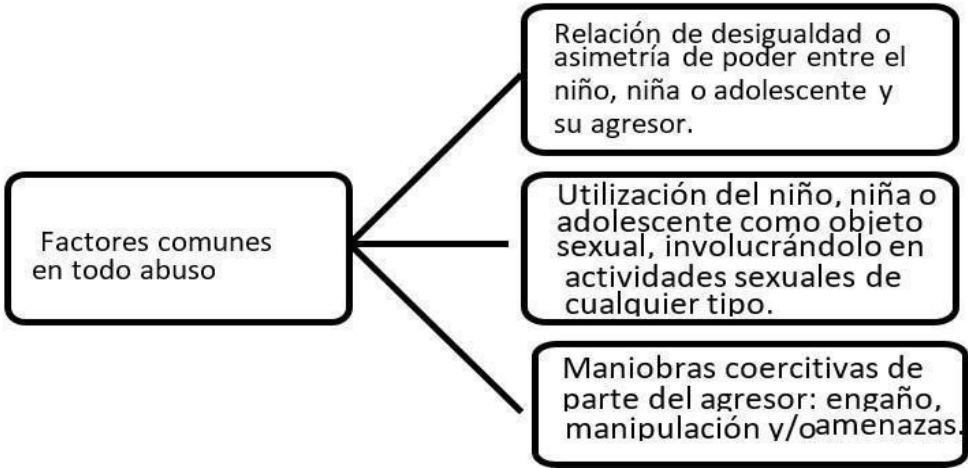
Este Protocolo de Acción y Prevención da a conocer estrategias y acciones para contribuir a la disminución de la incidencia y prevalencia de este problema en las comunidades educativas.

N°2: Objetivos

- 1. Clarificar y unificar los conceptos básicos más importantes sobre abuso sexual infantil: definición, tipologías, indicadores, etc.
- 2. Aunar criterios respecto de los procedimientos a seguir en casos de agresión sexual infantil dentro o fuera del establecimiento educacional.
- 3. Aclarar y motivar a todos los funcionarios/as de la institución sobre su papel en la prevención y detección del abuso sexual infantil.
- 4. Aunar criterios respecto de los procedimientos y espacios al interior del colegio que generan un ambiente preventivo y protegido frente al abuso sexual.
- 5. Definir los procesos de detección y notificación, indicando cuándo, cómo y a quién debe comunicarse la situación observada.

N°3: Conceptos

- 1. **Abuso sexual** involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes: Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:



- a) **abuso sexual propio:** Es una acción que tiene sentido sexual pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño o una niña. Generalmente consiste en tocaciones del agresor al niño(a) o de estos al agresor, inducidas por el mismo.
 - b) **abuso sexual impropio:** Es la exposición a niños(as) a hechos de connotación sexual, tales como: exhibición de genitales, masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía.
 - c) **abuso sexual agravado:** Acción sexual que no implica acceso carnal, que consiste en la introducción de objetos de cualquier tipo (incluyendo partes del cuerpo) por vía vaginal, anal o bucal; o se utilicen animales.
 - d) **violación:** Consiste en la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de un niño/a menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años y el agresor hace uso de la fuerza o intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo, será violación si la introducción se realiza en una persona con trastornos o enajenación mental.
2. **Estupro:** Es la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de un niño/a mayor de 14 años y menor de 18 años, cuando la víctima tiene una discapacidad mental. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia de la víctima.
 3. **Producción de pornografía infantil:** Participar en la elaboración de material pornográfico en el que participen menores de 18 años, cualquiera que sea su soporte
 4. **Almacenamiento de material pornográfico:** Almacenamiento de material pornográfico en el que hayan sido utilizados menores de 18 años, cualquiera sea su soporte
 5. **Facilitación de la prostitución infantil:** Promover o facilitar la explotación sexual comercial de menores de 18 años
 6. **Cliente de prostitución infantil:** Obtener servicios sexuales de menores de edad, pero mayores de catorce años a cambio de dinero u otras prestaciones.
 7. **En la interpretación de estos conceptos y en la aplicación de este protocolo,** 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. En este contexto, no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad. Sin embargo, 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.

Inciso 2do: Señales de alerta (maltrato, abuso sexual o estupro)

Es importante estar alertas a señales que indiquen o generen sospecha de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro, principalmente los cambios significativos en la conducta deben ser tomados en cuenta como posibles indicadores. Sin embargo, no se debe generar pánico ya que no necesariamente un cambio en la conducta implica que esté siendo víctima de abuso sexual.

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. 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 caracterizan 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.

1. Indicadores Físicos:

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

2. **Indicadores Emocionales y Comportamentales** (pasan a ser señales de alerta cuando son persistentes en el tiempo o se presentan dos o más indicadores).
- a) Realiza conductas y juegos sexuales inapropiados para la edad: Sobre erotización, masturbación compulsiva, agresiones sexuales a otros niños. comportamientos sexualizados (juegos o actitudes con contenido erotizado).
 - b) Presenta un cambio repentino de la conducta o estado de ánimo (nerviosismo, desánimo, llanto, autoestima disminuida, agresividad, baja inesperada del rendimiento escolar entre otros).
 - c) Siente culpa o vergüenza extrema.
 - d) Aparecen temores repentinos e infundados: temor o rechazo a una persona en especial; resistencia a regresar a la casa después del colegio, etc.
 - e) Presenta retrocesos en el comportamiento: conductas de niño de menor edad como chuparse el dedo u orinarse.
 - f) Muestra resistencia para cambiarse de ropa o bañarse (en clases de gimnasia, paseos de curso, etc.)
 - g) Manifestaciones somáticas como dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos, recurrentes.
 - h) Interacción sexual con pares o agresiones sexuales a niños/as pequeños o vulnerables.
 - i) Desórdenes funcionales: alteraciones en el sueño (insomnio, pesadillas) o de la alimentación (obesidad, anorexia, bulimia)
 - j) Problemas emocionales: tristeza, ansiedad, retraimiento, falta de control emocional, sentimientos de inseguridad, desconfianza, cambios notorios en la personalidad.
 - k) Problemas Conductuales: agresión, ira, hostilidad, fugas del hogar o colegio, uso de alcohol y drogas, conductas de infracción de la ley, conductas de autoagresión, intentos de suicidio.
 - l) Problemas en el desarrollo: Conductas regresivas (enuresis, encopresis, retraso en el habla, entre otros).
 - m) Problemas en el ámbito académico: Problemas de concentración, de aprendizaje o de rendimiento académico, dificultades en la integración con pares, ausentismo.
 - n) Aislamiento de pares y familiares. alguna situación de riesgo o abuso, procurando no inducir respuestas. Cabe tener en cuenta que los niños/as víctimas de abuso sexual pueden estar en una situación de sometimiento, silenciamiento o amenazas, presentando lealtad hacia la figura agresora.

Inciso 3ro: Sobre las responsabilidades

Cada persona es responsable de sus propias acciones y consecuencias de éstas, sin embargo, hay que tener presente que, frente a la violencia y el maltrato, existen factores externos que muchas veces se escapan de nuestro propio manejo. El autocuidado, el autocontrol, conocer factores de riesgo y protectores de nuestra persona es muy importante, desarrollar confianza y conocer las redes de apoyo con que contamos también es parte de nuestra responsabilidad personal.

1. De la familia: La familia es la primera responsable de la protección y el cuidado de niños, niñas y adolescentes ante situaciones de maltrato y abuso sexual.
2. Del colegio: La protección de la infancia y de la adolescencia debe formar parte del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y estar señalado explícitamente en éste, así como regulado en los Protocolos y Manual de Convivencia Escolar. El colegio debe actuar oportunamente frente situaciones de maltrato y abuso sexual, previniendo, detectando, derivando y realizando acompañamiento y apoyo.
3. La responsabilidad del colegio no es investigar el delito o recopilar pruebas frente a los hechos, sino actuar oportunamente para proteger a niños, niñas y adolescentes
4. De los organismos e instituciones especializadas: Tanto la investigación como la reparación son responsabilidad de organismos e instituciones especializadas.

Inciso 4to: Estrategias de prevención

1. Se debe mantener mayor control en los accesos al colegio, evitando que personas ajenas a la comunidad educativa ingresen al establecimiento.
2. Reforzar portería en la entrada de la mañana y en las horas de término de jornada.
3. El personal autorizado para sacar de clases a los y las estudiantes son: profesores y profesoras, directivos e inspectores, coordinador ACLE, orientadora y psicóloga educativa.
4. Las entrevistas con estudiantes deben realizarse en lugares definidos para ello, espacios de vista abierta

o contar con puerta con vidrio, en lo posible no pueden durar más de 45 minutos.

5. Las entrevistas con estudiantes deben ser de conocimiento de su profesor o profesora jefe o directivo docente o inspectoras.
6. Los baños destinados a los y las estudiantes son de uso exclusivo de ellos y ellas. Los baños de adultos a su vez son de uso exclusivo de los adultos. Deben estar claramente rotulados y normados.
7. El aseo de los baños se realizará indicando que es momento de limpieza y no podrá ingresar ni un estudiante mientras dure esta tarea.
8. Podrán ingresar una inspectora al baño de niñas y un inspector al baño de niños por breves minutos para monitorear el orden en los baños. Siempre se dará aviso de este procedimiento advirtiéndolo en voz alta que va a entrar al baño.
9. Los encuentros o salidas de los y las docentes con estudiantes fuera del establecimiento o fuera de horario de clases deben ser de carácter pedagógico y estar autorizados por el director del colegio y por los y las apoderados de los y las estudiantes que participan de dicha actividad.
10. Medidas Pedagógicas: Implica que las acciones antes descritas deben ser complementadas con acciones de contención, apoyo psicosocial y pedagógico definiendo, en conjunto con profesor o profesora jefe, estrategias formativas y didácticas:
 - a) Los y las profesores jefes cumplirán con el Programa de Orientación durante las clases de esta asignatura y en consejo de curso, en estas instancias promoverán el autocuidado personal y colectivo entre otras habilidades.
 - b) Los y las docentes de las diferentes asignaturas otorgarán mediante éstas una gama de oportunidades para entregar a los y las estudiantes reflexiones en torno al autocuidado, situaciones de riesgo, respeto por la privacidad e intimidad de otros y otras.
 - c) El equipo de Convivencia Escolar, gestionará durante el año charlas, talleres, conversatorios, foros u otras estrategias para sensibilizar, informar y prevenir el maltrato y el abuso sexual

Inciso 5to: Etapas del Protocolo

IMPORTANTE: plazos, personas responsables (activación y cada etapa), medidas y comunicación

N°1: Activación

Este protocolo de actuación se activará frente a la ocurrencia de los siguientes hechos:

1. **Cambios conductuales importantes presentados por el niño/a: frente a cambios repentinos de conductas que presenten los alumnos/as que llamen la atención de uno o más profesores, o que sean advertidas por otros miembros de la comunidad escolar, se deberán tomar las siguientes medidas.**
2. **Sospecha o detección de abuso sexual efectuada a un alumno/a o maltrato o abuso sexual entre estudiantes: en caso que uno o más profesores del niño/a, así como cualquier otro funcionario del colegio tenga la sospecha o tiene evidencias de que un niño, niña o adolescente ha sido o está siendo abusado sexualmente.**
3. **Frente al relato de un niño, niña o adolescente, que revista características de abuso o agresión sexual. El Alumno/a puede dirigirse a cualquier funcionario del Colegio, que le represente confianza, el cual deberá adoptar las siguientes conductas:**
 - a) Escuchar y acoger el relato.
 - b) No poner en duda el relato.
 - c) Reafirmarle que no es culpable de la situación.
 - d) Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo.
 - e) No pedir al alumno que relata repetidamente la situación de abuso.
 - f) No solicitar detalles excesivos
 - g) No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
 - h) Actuar serenamente, lo importante es contener.
 - i) Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado por otras personas.

N°2: Recepción de denuncia

1. Frente a la existencia de un relato de abuso sexual efectuada por cualquier miembro de la comunidad, se adoptará medidas inmediatas de acción, establecida en el protocolo.
2. Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de una situación de abuso o agresión sexual de acuerdo a las definiciones

registradas en los párrafos anteriores en contra de un estudiante; deberá denunciarlo de manera inmediata a la Dirección del Colegio y/o encargado de convivencia, quienes dejarán registro escrito de los hechos alertados y de quienes los informan. Junto con lo anterior el director del Colegio iniciará el proceso para realizar las denuncias correspondientes a las autoridades pertinentes, en un plazo no mayor a 24 horas.

3. Dentro de las primeras 24 horas de recibida la denuncia, la dirección del Colegio en conjunto con el encargado de Convivencia Escolar, informarán al apoderado o tutor del estudiante afectado de la activación de este protocolo, mediante correo electrónico dirigido a la casilla informada por el apoderado. Asimismo, se informará a la comunidad educativa de la activación del protocolo, siempre que ello no afectase el interés superior de los menores involucrados, en particular, su privacidad y presunción de inocencia.
4. En acuerdo con la familia, el afectado(a), será derivado a las entidades externas encargadas de la protección y resguardo de los derechos de los NNA mediante, oficios, correos electrónicos, cartas certificadas u otros medios de los que se dispusiera en el momento.
5. Una vez recibida, la alerta, el caso será gestionado por el equipo de Convivencia Escolar, donde el(la) inspector(a) General o encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento, dejarán registro escrito de la denuncia misma, así como la consideración de cada uno de los pasos que corresponda seguir según este protocolo.
6. Toda la información recogida por una denuncia, será reservada al equipo de trabajo del Departamento de Convivencia, Dirección y equipo Directivo, así como, se mantendrá el resguardo de la identidad del acusado o de quien aparezca involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre finalizada.

N°3: Recopilación de Antecedentes

1. **Equipo de Convivencia Escolar, serán responsables del proceso de recolección de antecedentes relacionados con la denuncia recibida, así como del registro de dichos antecedentes, contando para ello, con un plazo máximo de 48 horas desde la recepción de la denuncia. En esta etapa de la investigación, el equipo encargado deberá tener especial cuidado en asegurar el debido proceso escuchando a todas las partes involucradas y guardando reserva de los antecedentes**
2. **Las acciones correspondientes a la etapa de indagación, recopilación de datos y actuaciones frente al caso, serán las siguientes:**
 - a. **Entrevista con la familia y al alumno/a afectado.** Recabando mayores detalles del caso y sus posibles consecuencias individuales y comunitarias, dejando registro de su testimonio e informando las etapas del proceso, así como también los plazos de resolución. Si la denuncia recibida involucra al padre, madre o apoderado, como agresor, esta entrevista se realizará en presencia de otro adulto de confianza del estudiante.
 - b. **Entrevista con la familia y al alumno/a o persona señalada como presunto agresor** escuchando su versión de los hechos, dejando registro de su testimonio e informando las partes de proceso, así como también los plazos de resolución y las denuncias a las autoridades si las hubiera.
 - c. **Entrevistas a Testigos,** siempre que existan miembros de la comunidad escolar que hayan sido testigos de estas situaciones, se realizarán las entrevistas correspondientes, así como también se dejará registro de dichos testimonios.
 - d. **Registros y Evidencias;** revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que aporten a la indagación y sirvan de antecedentes o pruebas.
 - e. **Convocatoria al Comité de Convivencia** Escolar para exponer el caso y recabar información relevante y coordinar la operatividad de los pasos considerados.
 - f. **También podrá convocar a personal docente y asistentes de la educación y/o administrativo para consultar, indagar sobre el tema y complementar los antecedentes.**

La Dirección del Colegio, entregará a la autoridad competente, todo antecedente relevante para una investigación judicial.

N°4: Evaluación y adopción de Medidas de Resguardo

Las acciones señaladas en esta etapa deberán implementarse a más tardar, 48 horas luego de concluida la etapa de indagación de los hechos:

1. **Apoyo psicológico y psicosocial:** El afectado será derivado a psicólogo institucional quien evaluará la pertinencia de una derivación a especialistas externos, médicos, psiquiatras, psicólogos, etc. para recibir apoyo en el proceso. El psicólogo institucional, trabajará colaborativamente con los profesionales

externos.

2. **Contención Emocional:** la Psicóloga u Orientadora del colegio o quien determine la dirección, brindará el apoyo y contención al estudiante afectado en el proceso, acción que se mantendrá mientras dure esta situación.
3. **Resguardo de la intimidad e integridad de los involucrados:**
 - a. Se adoptarán medidas de resguardo de la identidad de la víctima, como así también del acusado o de quien aparezca involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre concluida.
 - b. En el caso de abuso o agresión entre pares; se considerará la reubicación del agresor o el agredido, toda vez que lo solicite el apoderado o lo determine la Dirección del Colegio.
 - c. En el caso de abuso o agresión de un funcionario del Colegio a un estudiante; la Dirección del Colegio podrá adoptar acciones como la separación de funciones, reasignación de labores o espacios de trabajo, mientras se comprueba la participación del trabajador en los hechos denunciados. La medida de suspensión de funciones sólo procede cuando se decrete una medida cautelar de prisión preventiva conforme a lo establecido en la Dirección del Trabajo.
4. **Medidas de resguardo frente a la existencia y certeza de abuso sexual:**
 - a. Si el o la estudiante muestra señales físicas de maltrato o se expresa alguna dolencia física que haga sospechar de abuso o maltrato, la Encargada de Convivencia, o quien designe el Director, traslada de inmediato al o la estudiante al servicio de salud. Esto implica actuar como si se tratara de un accidente escolar. No se requiere la autorización de la familia, aunque sí debe ser informada de este procedimiento.
 - b. El Director será quien informará dentro de las siguientes 48 horas a la Fiscalía, requiriendo una Medida de Protección hacia él o la menor, siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado del niño, niña o adolescente (antecedentes se entregan a la justicia).
 - c. Lo que se denuncia o deriva es el hecho, entregando toda la información posible. Esto no implica denunciar o identificar a una persona específica, ya que la identificación de el o los agresores y la aplicación de las sanciones es tarea del Ministerio Público, Tribunales de Garantía, Policía de Investigaciones o Carabineros, no es el establecimiento educacional.
 - d. Será la justicia quién determine las medidas cautelares y reparatorias en favor del niño, niña o adolescente.
 - e. Ante una situación de maltrato grave, constitutivo de delito y/o abuso sexual que haya tenido lugar en el establecimiento o que afecte a un o una estudiante, el colegio está obligado a efectuar la Denuncia respectiva y corresponde al Director realizar esta gestión, dentro de las 24 horas de la toma de conocimiento. Se debe impulsar a la familia o adultos responsables a interponer la denuncia como una medida protectora, sin perjuicio de la obligación legal que le compete al colegio.
 - f. Si el maltrato o abuso sexual es por parte de un trabajador o trabajadora del colegio: El director deberá, en un plazo de 24 horas, disponer de una medida administrativa inmediata de prevención y separar al eventual responsable de su función directa con los y las estudiantes, reasignándole tareas que no tengan contacto con niñas, niños y adolescentes o separarlo temporalmente de sus funciones. Esta medida tiende a proteger a nuestros estudiantes y a la persona denunciada mientras no se esclarezcan los hechos. Sin perjuicio de lo anterior, el Director es responsable de denunciar el caso frente a la justicia.
 - g. El Director en compañía de la Encargada de Convivencia citará al o la funcionaria para dar a conocer la Denuncia e informar las medidas inmediatas, dejando registro escrito de dicha reunión.
 - h. El Director realiza la Denuncia frente a los organismos correspondientes, sin perjuicio de lo cual, es obligación de todo funcionario del Colegio informar cualquier situación presuntamente constitutiva de vulneración de derechos, a fin de actuar conforme a lo antes dicho, y presentar el respectivo requerimiento proteccional ante el Tribunal de Familia competente.

N°5: Cierre de investigación

1. **Análisis de antecedentes;** el encargado de convivencia escolar, convocará al comité de convivencia con quienes analizarán los antecedentes recopilados y se determinarán acciones a implementar. Una vez concluida la recopilación de información, se contará con dos días hábiles para esta convocatoria.
2. **Informe;** el encargado de Convivencia junto al equipo elaborará un informe final que será entregado a la Dirección del Colegio, donde se registran las conclusiones respecto de los hechos denunciados y

sugerencias de prevención de futuros hechos similares. El plazo para la elaboración de dicho informe será de 10 días hábiles como máximo.

3. El informe elaborado será analizado por la Dirección del Colegio y el equipo Directivo quien decidirá las medidas o sanciones correspondientes de acuerdo al reglamento interno.
4. Las decisiones e informes finales serán comunicados a los involucrados por el equipo de convivencia e Inspectoría General; quien se encargará de las medidas sancionatorias si corresponden.
5. La comunicación de las conclusiones y decisiones finales a los estudiantes involucrados y familias, se realizará dentro del plazo de 15 días hábiles, en entrevista presencial y dejando registro escrito. De no concretarse dicha entrevista, se enviará acta de la información, vía correo electrónico.

CAPÍTULO X

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:

PROCEDIMIENTO:

- Ante una denuncia de robo o de hurto de especies personales ocurrido en el interior del establecimiento:
- 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 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 Director para informarle del hecho, posteriormente el inspector cita al apoderado para informarles de la situación.
- Si la situación afecta a un docente o asistente educativo, se debe informar a la Rectora.
- La encargada de convivencia abrirá expediente para recabar antecedentes comenzarán 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 escuchara 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.
- Si los resultados de la investigación, arrojan pruebas y el posterior reconocimiento del causante del hurto y este fuese un Docente o Asistente Educativo, se procederá a determinar la sanción laboral correspondiente y será el Rector quien, junto al Consejo Directivo, determine acciones reparatorias y sanciones.
- Será considerado un atenuante, en el caso de hurto, el que el denunciado reconozca su falta.
- Se deberá registrar en la Hoja de Vida del estudiante el hecho e informar al apoderado/a de las acciones señaladas en la guía para una sana convivencia. Del mismo modo quedará en hoja de vida del docente o asistente las situaciones de hurto o robo.
- Se deja a criterio del afectado/a poder iniciar denuncia en forma personal en la Comisaría más cercana, salvo que el colegio haya procedido a la denuncia en caso del artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal.
- 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.

CAPITULO XI

Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento

ARTÍCULO 40: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

Inciso 1ro: Aspectos generales

Con respecto a las situaciones relacionadas a drogas y alcohol, estas se definen como aquellas referidas al consumo o porte de dichas sustancias dentro del establecimiento, o fuera de este, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participan los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables.

El objetivo de este protocolo es generar estrategias de prevención, incorporando la temática del porte y consumo de alcohol y otras drogas en espacios educativos, instalando en la comunidad condiciones favorables para abordar esta problemática desde una perspectiva comprensiva e inclusiva.

Inciso 2ndo: Estrategias de prevención y contención

1. Todas aquellas que permitan generar espacios con una finalidad formativa y protectora, asumiendo como comunidad educativa un rol de apoyo para el estudiante:
2. El Departamento Psicoeducativo será responsable de planificar e implementar estrategias comunicativas y formativas para prevenir el consumo de alcohol y drogas en integrantes de la comunidad educativa. Estas acciones involucrarán a estudiantes, apoderados y funcionarios del Colegio, teniendo como objetivo fundamental la prevención del consumo y porte de sustancias ilícitas entre los estudiantes, así como también la correcta socialización del riesgo del consumo de dichas sustancias.
3. Durante el año escolar, se desarrollará el Plan Preventivo dentro de los horarios de Orientación, se realizarán charlas por niveles con invitados externos para trabajar el tema y se realizarán a nivel colegio instancias de reflexión, involucrando la participación directa del CEAL, como líderes promotores de los buenos hábitos en niños, niñas y adolescentes.
4. Acciones tendientes al cuidado y supervisión de los espacios escolares, resguardando en el interior del establecimiento un ambiente seguro y libre de drogas, que favorezca el aprendizaje y sano desarrollo de cada uno de nuestros estudiantes. Esta supervisión estará a cargo del Departamento de Inspectoría.
5. Asegurar el acompañamiento adecuado por parte del equipo Psicoeducativo a los estudiantes que se detecten como consumidores casuales y/o con niveles de adicción, en especial, acordando con sus apoderados medidas de resguardo y las respectivas derivaciones a especialistas si corresponde, además de facilitar y visibilizar las redes de apoyo a las cuales debe recurrir el estudiante y su familia, en caso de ser necesario. (SENDA, Carabineros, entre otros).

Inciso 3ro: Redes de apoyo

1. Servicio Nacional para la prevención y rehabilitación del consumo de drogas y alcohol (**SENDA**)

Contacto: 32 2599580// 32 2599579// 32 2599577

Horario de atención: Lunes a viernes, de 9 a 18 horas.

Dirección: Condell 1231, piso 6°, Valparaíso.

Inciso 4to: Acciones y procedimientos en casos de estudiantes involucrados en porte, consumo y/o tráfico de alcohol y drogas

N°1: Activación

Cualquier miembro de la comunidad que visualice o tome conocimiento de alguna situación de estudiantes involucrados en porte, consumo y/o tráfico de alcohol y drogas, debe comunicar

inmediatamente al Equipo de Convivencia Escolar, en un plazo no mayor a 24 horas, siendo este el encargado de activar el protocolo.

N°2: Investigación

El Equipo de Convivencia iniciará el proceso indagatorio del caso, recopilando la información necesaria para la comprobación de los hechos, definiendo además las acciones necesarias de adoptar en un plazo de 5 días hábiles. En este paso será fundamental resguardar el principio de confidencialidad de los estudiantes indicados como consumidores y aquellos que manifiesten testimonio de hechos.

Las entrevistas indagatorias realizadas con los menores señalados como portadores o consumidores serán realizadas en presencia de su profesor(a) jefe o de otro adulto de su confianza, cuidando de no exponer su identidad a la comunidad.

N°3: Comunicación a la familia

De comprobarse un caso de porte, consumo y/o tráfico de alcohol o drogas, Inspectoría General, en conjunto con la jefatura de curso, informará al apoderado o adulto responsable de el o los estudiantes involucrados, por medio de una entrevista personal, con registro de la toma de conocimiento.

N°4: Proceso Sancionatorio

Si se comprueba la existencia de faltas al Reglamento de Convivencia Escolar que ameriten sanciones contempladas en la misma normativa, éstas serán analizadas por el equipo Directivo e informadas al apoderado, en un plazo no superior a 5 días hábiles por parte de inspectoría general. En todo el proceso sancionatorio, se tomará en cuenta la versión del estudiante, su edad y otras situaciones importantes para el resguardo del interés superior del niño, niña o adolescente.

N°5: Acompañamiento del estudiante y familias

Acompañamiento del estudiante por parte del Equipo Psicoeducativo y la Jefatura de Curso, entregando los espacios de contención y apoyo emocional que se requieran para abordar de buena forma el proceso formativo.

Trabajo Directo con las familias de los estudiantes involucrados, para entregar información y realizar trabajo colaborativo entre el Colegio y el hogar, con la finalidad de lograr un abordaje oportuno de la problemática.

Se acordará junto a las familias la derivación, con especial cuidado del resguardo de la integridad de los estudiantes y de su privacidad.

N°6: Seguimiento

El Departamento psicoeducativo llevará a cabo acciones seguimiento respecto de cada caso detectado, ya sea a través de entrevistas, grupos de conversación, contacto con especialistas tratantes, apoderados, etc.

N°7: Proceso de denuncia

Ante la confirmación de la ocurrencia de situaciones que involucren la comisión de un presunto delito respecto del consumo, porte o tráfico de drogas, dentro del espacio educativo, se informará a la Dirección, quien, si corresponde, realizará la denuncia a las autoridades competentes como Carabineros, PDI, Tribunales, etc. Además de las derivaciones correspondientes, estas denuncias se realizarán en el plazo indicado por la ley, el que no podrá exceder las 24 horas desde comprobado el hecho.

CAPÍTULO XII

DEL EMBARAZO-MATERNIDAD-PATERNIDAD.

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.

ARTÍCULO 1: SE PROHÍBEN:

- Las sanciones que tengan por causa el embarazo de una adolescente.
- Los reproches o insultos que tengan como causa la condición de embarazo y que vengan de parte del personal del establecimiento.
- La cancelación de matrícula de las alumnas por razones de embarazo y / o maternidad.

ARTÍCULO 2: El presente articulado pretende resguardar la escolarización de las alumnas embarazadas, para ello se ha tomado como fuente algunas normas contenidas en el Código del Trabajo y las recomendaciones dadas por el MINEDUC acerca de la maternidad.

ARTÍCULO 3: Toda alumna embarazada tendrá derecho a:

- Continuar su educación en el mismo grupo al que pertenece.
- Ser tratada en forma digna.
- Acordar un sistema de evaluación y calendarización especial si fuera necesario.
- Pedir cambio en sus deberes habituales cuando son perjudiciales para su salud. Esto debe ser certificado por su médico tratante. Como por ejemplo: Educación Física, laboratorio, talleres, extraescolar etc.
- Reconocer su embarazo.
- Un periodo de descanso pre y post natal.
- Una alumna embarazada puede además solicitar no asistir a clases durante todo su embarazo y rendir sólo 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).
- Toda alumna embarazada tendrá derecho a flexibilizar su horario de ingreso y salida del establecimiento, para dar respuesta a su condición física cambiantes, a los cuidados de su salud, controles médicos, situaciones emergentes.
- 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 él o la Jefe de Unidad Técnica Pedagógica.

ARTÍCULO 4: Toda alumna embarazada tendrá el deber de:

- Comunicar al establecimiento su situación.
- No falsear información.
- Cumplir con los acuerdos.
- Cumplir con los deberes escolares.

ARTÍCULO 5: 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.
- No falsear información.
- Cumplir con los acuerdos.

ARTÍCULO 6: El colegio se reserva el derecho de suspender los beneficios contenidos en el presente reglamento si la alumna o apoderado no cumplen con sus deberes. La suspensión de beneficios por parte del establecimiento solo se relaciona con aspectos procedimentales y no con aquellos que la ley determine como obligatorios.

ARTÍCULO 7: Cuando una alumna embarazada constate que sus derechos han sido vulnerados, debe recurrir

a la Dirección del establecimiento y presentar la queja por escrito. El Director(a) deberá a la brevedad tomar las medidas correspondientes, por medio de un proceso sumario.

ARTÍCULO 8: Procedimiento ante una situación de embarazo escolar, no informado por la alumna o su apoderado:

1. **Comunicación:** Cualquier funcionario del establecimiento que conozca del embarazo de una alumna debe comunicar a dirección para comenzar el proceso de apoyo.
2. **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.
3. **Asesoría:** Se comunicará al profesor jefe, al orientador(a), al jefe de UTP y al inspector(a) coordinador las medidas acordadas y se les solicitará tomar los resguardos necesarios para respetar la escolarización de la niña.
4. **Término:** Después del periodo de amamantamiento la alumna retomará sus deberes y responsabilidades normales.

DERECHOS y DEBERES DE ALUMNAS EMBARAZADAS.

ARTÍCULO 9: Respetto del Reglamento de Evaluación y Promoción:

- Establecer claramente el sistema de evaluación al que él o la estudiante pueda acceder como alternativa, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al colegio.
- Establecer criterios para la promoción con el fin de asegurar que los/las estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
- 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.

ARTÍCULO 10: Respetto a la asistencia:

- Podrán darse de común acuerdo permisos y horarios tanto de ingreso como de salida del colegio, diferenciando las etapas de: embarazo, maternidad y paternidad.
- El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte por razones asociadas al embarazo, maternidad y paternidad.

ARTÍCULO 11: Respetto al período de embarazo:

- Permiso para concurrir a las actividades que demanden control pre-natal y cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- Velar por el derecho de asistir al baño cuantas veces lo requiera sin tener que reprimirse por ello.
- Facilitar durante los recreos que las alumnas embarazadas puedan usar las dependencias de la biblioteca, quedarse en la sala, u otros espacios del colegio, para evitar estrés o posibles accidentes.

ARTÍCULO 12: Respetto al apoderado de estudiante en condiciones de embarazo, maternidad (paternidad).

- Informar al colegio de la condición en que está su pupila (o), sabiendo a través del Jefe de UTP de los derechos y obligaciones que deben asumir: estudiante, familia y establecimiento educacional.
- 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.
- Notificar al establecimiento: cambios de domicilio u aspectos relacionados directamente con el embarazo

Capítulo XIII

DE LA HIGIENE ESCOLAR

- El profesor jefe de cada curso o Inspector deberá preocuparse de la higiene de cada uno de sus alumnos vigilando el aseo corporal y la presentación personal.
- Especial atención deberá prestarse al problema de la pediculosis debiendo comunicar a los apoderados vía agenda de la presentación de este problema a nivel de curso para que tome las medidas preventivas o reparadoras.
- En cada curso, el profesor jefe o el docente que designe la Dirección deberá fiscalizar a cada uno de los alumnos el aseo estricto de uñas, manos, cabeza, uniforme, delantal, etc.
- Es responsabilidad de cada profesor procurar y promover hábitos de higiene relacionado con la alimentación.
- En caso de falta de higiene aparente, el profesor jefe, en su rol de confianza, conversará en privado con el alumno, para conocer el motivo, abriendo la posibilidad que pueda usar las duchas del establecimiento, independiente de la razón dada por el alumno .
- En el caso que el alumno presente una enfermedad (como el Impétigo, Varicela, Papera, entre otros) o parásito (pediculosis) o ácaro (sarna) contagioso y sean percibido los síntomas por algún profesional de la comunidad educativa, el profesor jefe o inspección según necesidad, se contactará con el apoderado del alumno, con la finalidad que tome conocimiento de la sintomatología observada y se dirija al centro asistencial médico pertinente para que el alumno, tome el tratamiento pertinente a la afección y la licencia que corresponda para su recuperación. En el caso que el apoderado se niegue a tomar el tratamiento pertinente y dado que la no atención a la afección puede dañar la salud y bienestar del estudiante y la propagación del mismo entre sus pares es que indicará el alumno no podrá asistir a clases hasta que se encuentre con el debido tratamiento

Procedimientos y medidas orientadas a garantizar un programa de orden y limpieza.

De acuerdo con el Decreto Supremo N° 594 del Ministerio de Salud, “los lugares de trabajo deberán mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza. Además, deberán tomarse medidas efectivas para evitar la entrada o eliminar la presencia de insectos, roedores y otras plagas de interés sanitario”. Del mismo modo, en todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de siniestros con el fin de disminuir la posibilidad de accidentes, controlando los factores de riesgo a través de la inspección las instalaciones a través de un programa preestablecido y oportuno.

Las obligaciones de los trabajadores, docentes y comunidad educativa.

Los trabajadores del establecimiento Educacional, deben considerar a lo menos las siguientes obligaciones:

- La directora o profesora encargada del Establecimiento Educacional, 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 representen riesgos de accidentes para los funcionarios o escolares del Establecimiento Educacional.
- Es responsabilidad de los trabajadores velar por la seguridad de los escolares dentro del recinto del Establecimiento Educacional o fuera de éste.
- 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 el departamento de educación lo considere conveniente para las necesidades de los funcionarios del Establecimiento Educacional.
- Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento Educacional a su Jefe Superior, como, asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un escolar.
- 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

Para esto se tomarán algunas medidas que son:

- Contar con personal contratado para dicho efecto, es decir para la 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.

25

- 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 productos que tengan propiedades desinfectantes, no tóxicas.
- Mantener limpias las superficies de los escritorios, dispensadores de agua 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.
- Mantener en la sala de clases, baños, comedores recipientes con alcohol gel para el uso diario los estudiantes y así evitar infecciones.
- 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 centro escolar esté en óptimas condiciones higiénicas y la salud de los niños no corra peligro alguno.

Medidas destinadas a evitar y prevenir la 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 Colegio Fundadores de Quilpué un plan de control:

- Mantener un control e inspección habitual de las inmediaciones del establecimiento.
- Preservación de registros con fechas y presentación periódica de informes sobre cada espacio del establecimiento según los requerimientos que sean necesarios.
- Mantener Trampas y cebos para la erradicación de roedores, entregar instrucciones a los estudiantes que no las manipulen.
- Recibir y solicitar educación y aplicación de conocimientos sobre los ciclos de vida de las plagas.
- Asegurar la aplicación estratégica de control de plagas.
- Educación del personal escolar, los docentes, profesionales y a los estudiantes sobre los pasos para prevenir plagas.

Información de acciones para la Prevención de plagas.

Las plagas se ven atraídas por el alimento y agua en ubicaciones confinadas para su uso, mantenerlas limpias y debidamente protegidas.

- Las plagas aumentan en áreas sucias y desordenadas mantener estantes, salas de clases, oficinas, bibliotecas y bodegas limpias y ordenadas.
- Las áreas cálidas y poco ventiladas pueden ser foco de plagas, como bodegas.
- Informar sobre grietas o fisuras en el establecimiento y/o en las instalaciones ya que pueden atraer la llegada de plagas.
- Mantener un control del retiro de desperdicios de los contenedores, camión recolector de basura.

Capítulo XIV

DE LAS SALIDAS EDUCATIVAS.

Este capítulo tiene por objeto normar las Salidas a terreno que se realizarán en el transcurso de la formación de los alumnos de pre-kínder a 4º medio.

SALIDAS PEDAGÓGICAS

ARTÍCULO 1: 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.

ARTÍCULO 2: Estas salidas podrán tener una duración de horas o jornada completa, de Lunes a Viernes.

ARTÍCULO 3: El docente, al presentar la planificación anual de la asignatura deberá proponer a UTP un calendario de salidas pedagógicas programadas para el año escolar.

ARTÍCULO 4: Dirección aprueba las salidas a terreno previa propuesta de profesor.

ARTÍCULO 5: Una vez aprobada la planificación de salida pedagógica, el docente a cargo deberá completar la Solicitud de Salidas Pedagógicas señalando:

1. Individualización Profesor o Monitor encargado;
2. Individualización apoderado (si procede);
3. Curso que realizara 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.

ARTÍCULO 6: Este formulario y los demás antecedentes que se requieran serán entregados a Dirección con 30 días de anticipación a la fecha programada para la salida, para diligenciar la autorización en el estamento que corresponda, mediante el protocolo establecido por MINEDUC.

ARTÍCULO 7: Por cada 10 alumnos participantes en la actividad, el profesor a cargo deberá ser acompañado por un apoderado. Conforme a la edad y al número de alumnos, el lugar de visita y las actividades programadas dentro de estas salidas, se solicitará un número mayor de compañía de apoderados.

ARTÍCULO 8: El docente a cargo enviará un documento de autorización de salida al apoderado, el que deberá ser firmado por este y devuelto al colegio. Los alumnos que no presenten los permisos firmados y el financiamiento -cuando corresponda- 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 de personal a cargo que designe Dirección.

ARTÍCULO 9: Será fundamental garantizar y mantener las fechas de salidas planificadas. En el caso de que algún docente no pudiese asistir, designará un docente reemplazante previa conversación con dirección, a fin de no suspender la salida programada.

ARTÍCULO 10: Ante cualquier cambio de fecha de una salida pedagógica, el docente informará oportunamente a los estudiantes los motivos de suspensión y se designará una nueva fecha, en conjunto con Dirección y posterior aprobación Mineduc.

ARTÍCULO 11: Las salidas pedagógicas que impliquen el traslado de los alumnos con un vehículo contratado por el curso, deberá 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.

ARTÍCULO 12: El docente será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso a la institución, por lo tanto tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes. Además será responsable de informar, por escrito, a los docentes que se vean afectados por la salida pedagógica.

ARTÍCULO 13: 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 con anticipación de 48 horas.

ARTÍCULO 14: 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.

ARTÍCULO 15: El docente a cargo deberá conocer la situación de salud de aquellos alumnos que necesiten algún cuidado especial durante la salida. En este caso también es necesario que el alumno y apoderado

informen al profesor, mediante comunicación, de alguna situación de salud que deba ser tratada con mayor cuidado, por ejemplo problemas con la exposición al sol, etc.

ARTÍCULO 16: Todos los alumnos que sufran un accidente de trayecto o durante el desarrollo de una salida a terreno, se encuentra cubierto por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y D.S. N° 313.

ARTÍCULO 17 De sufrir un accidente, el alumno debe ser trasladado al Servicio de Salud Público más cercano, donde se indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el alumno al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, el alumno o su apoderado, deberá concurrir, dentro de las siguientes 24 horas de ocurrido el accidente al Colegio, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Público en que fue atendido.

ARTÍCULO 18: 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 una sanción disciplinaria de acuerdo a la normativa interna.

ARTÍCULO 19: Los alumnos usarán su uniforme o buzo según lo indique el docente a cargo. Junto a lo anterior, este debe velar por la presentación personal de los alumnos. En caso de detectarse incumplimiento de esta disposición, Dirección podrá denegar la salida de una o más alumnos.

ARTÍCULO 20: 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.

ARTÍCULO 21: En caso de que, uno o más salidas pedagógicas o extra programáticas de un determinado curso y/o alumno, se manifieste comportamiento que atente contra las normas de disciplina establecidas en el capítulo de Convivencia, se aplicará la sanción de **prohibición de futuras salidas**.

VIAJES O GIRAS DE ESTUDIO.

ARTÍCULO 22: 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.

ARTÍCULO 23: Los viajes de estudio deben integrar objetivos curriculares transversales y verticales referidos al nivel y/o subsectores correspondientes al curso en cuestión.

ARTÍCULO 24: La Gira de Estudios debe llevarse a cabo durante el transcurso del año lectivo, y de modo que afecte lo menos posible las actividades académicas, por lo cual, deberá coordinarse y aprobarse por la Dirección del Colegio. Su duración no podrá exceder de 5 días incluyendo sábado y domingo.

ARTÍCULO 25: De acuerdo al Art. 2º del Decreto 2822/1970 el Ministerio de Educación podrá otorgar su patrocinio a viajes de estudios a petición de los interesados, siempre que en su realización participe a lo menos un miembro del Personal Docente del establecimiento y que el Programa de actividades y el Presupuesto hayan sido aprobados por la Rectoría y Dirección del respectivo Establecimiento y el Centro de Padres y Apoderados que corresponda, y que se acredite la planificación técnico pedagógica / diseño de enseñanza que homologa los contenidos curriculares prescritos y la documentación que certifique el medio de transporte que será utilizado, permiso de circulación, revisión técnica, seguro automotriz, licencia del o los conductor(es) y número de la placa del o los vehículo(s).

ARTÍCULO 26: En casos calificados el Mineduc podrá conceder patrocinio oficial en calidad de “viaje de estudios” a giras de grupos de estudiantes fuera del territorio nacional, cuando por su naturaleza estén destinadas a representar a Chile en actividades de orden cultural o científico que tengan lugar en otros países. El Departamento Provincial de Educación respectivo, mediante su equipo de supervisión, previa evaluación de los antecedentes, emitirá un informe acreditando dicha calificación.

ARTÍCULO 27: La Gira de Estudios será planificada por los sub-centros de padres del respectivo curso, con la supervisión del Profesor Jefe. Un plan preliminar de actividades académicas debe ser presentado a la Rectoría y Dirección del Colegio con a lo menos 75 días de anticipación a que corresponde realizar la gira 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.

ARTÍCULO 28: 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. Condición necesaria para el patrocinio y cooperación del Colegio es la suscripción por parte del alumno y de su apoderado de una declaración escrita reconocimiento y aceptación de la presente normativa.

ARTÍCULO 29: El Profesor Jefe de Curso comunicará a rectoría y Dirección los nombres de aquellos alumnos que no deseen, pueden o no deben participar en el viaje de estudio, los cuales deberán asistir regularmente a clases durante el período del viaje; sin perjuicio de esto, la gira de estudios se podrá realizar cuando participe al menos el 95% del grupo curso y no podrán, en ningún caso, participar personas ajenas al grupo curso o establecimiento, salvo los apoderados seleccionados.

ARTÍCULO 30: La solicitud para la cobertura del Seguro Escolar para alumnos que se debe presentar al Deprov. deberá explicitar lo siguiente:

1. Autorización escrita de padres o apoderados, la que quedará en poder de la Dirección del Establecimiento.
2. Nombre completo y Rut del Profesor que irá a cargo de los alumnos.
3. Curso, fecha, horario y lugar donde se realizará el cometido.
4. Presentación de una planificación técnico pedagógica / diseño de enseñanza que declare propósitos, objetivos fundamentales, contenidos mínimos obligatorios, actividades, recursos y evaluación.
5. Fotocopia de la documentación del medio de locomoción que se utilizará en el traslado de los alumnos, Revisión Técnica, Permiso de Circulación y Registro de Seguros del Estado al día, Licencia de Conducir. Si el traslado es de forma aérea informar a lo menos nombre de Línea Aérea y N° de Vuelo.

ARTÍCULO 31 : Gira de estudio, debe ser autorizada mediante resolución exenta emanada de la Dirección Provincial de Educación que adscriba esta actividad conforme al decreto N° 2.822 de 1970 y el Decreto N° 313/72, que reglamenta el Seguro Escolar, por lo que la documentación debe ser presentada con un mínimo de 45 días de anticipación para su revisión por la autoridad educacional.

ARTÍCULO 32: Cada estudiante es responsable de sus pertenencias. El colegio no se responsabiliza por la pérdida o extravío de dinero, joyas, equipaje, celulares, cámaras fotográficas o de video u otros objetos.

ARTÍCULO 33: La Alta Dirección del Colegio no asume responsabilidad alguna por omisiones, incumplimientos de programas, cambio de itinerario, medios de transportes o cambio de fechas provocadas por las empresas que organiza la gira o por incumplimiento de las normas por parte de los propios alumnos.

ARTÍCULO 34: El Profesor encargado del grupo curso será el único autorizado para tomar determinaciones respecto del itinerario, permisos a los alumnos y de ningún modo se aceptará intervenciones de terceros al respecto. Además registrará por escrito una relación del desarrollo del viaje día por día, con los siguientes datos:

- ☐ Actividades realizadas en el día.
- ☐ Dificultades presentadas.
- ☐ Comportamiento global del grupo.
- ☐ Transgresiones al Manual de Convivencia Escolar y la presente reglamentación de viaje de estudio.

ARTÍCULO 35: En caso de dificultad grave en el desarrollo del viaje, el Profesor encargado se comunicará telefónicamente con Rectora del Colegio, para tomar las decisiones que correspondan.

ARTÍCULO 36: 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.

ARTÍCULO 37: Corresponderá exclusivamente a los Apoderados del respectivo curso, financiar y organizar el programa de traslados, estadías, alimentación y actividades, permitiéndose la marginación voluntaria de aquellos apoderados que no autoricen a su pupilo para participar en la Gira de Estudios.

ARTÍCULO 38: Queda prohibida cualquier forma de coacción para presionar u obligar a algún apoderado, tanto para que su hijo participe o se margine de la actividad que se está reglamentando.

ARTÍCULO 39: Los acuerdos del respectivo sub-centro que signifiquen desembolsos para los padres, por cuotas mensuales o extraordinarias, deben considerar las reales posibilidades económicas de los apoderados, y de ser necesarios, en cuanto sea posible, hacerlo solidariamente.

ARTÍCULO 40: Corresponde al Profesor encargado.

1. Procurar cumplir cabalmente el programa establecido.

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.

ARTÍCULO 41: Corresponderá a los alumnos y alumnas:

1. Abstenerse de ingerir bebidas alcohólicas.
2. No subirse a vehículos de personas distintas a las contratadas.
3. Pagar los daños materiales que causen, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que adopte el profesor jefe.
4. Observar en todo momento puntualidad en las diferentes actividades programadas, lenguaje respetuoso y actitudes que favorezcan la convivencia.
5. Comunicar al profesor jefe 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.

ARTÍCULO 42: Serán consideradas como infracciones graves a la reglas para el viaje de estudio desde lo disciplinario:

1. Comprar o consumir bebidas alcohólicas.
2. Comprar y/o consumir Drogas.
3. Escaparse de los lugares de alojamiento o de los itinerarios programados como visitas grupales.
4. Ocasionar desórdenes en los hoteles y/o en los lugares visitados.
5. Ejecutar actos que atenten o puedan atentar contra la integridad física propia o de los demás integrantes de la delegación, tales como maniobras arriesgadas o temerarias, intervenciones corporales, u otras de similar naturaleza.
6. Faltar a normas de disciplina acordadas de antemano con los profesores y/o apoderados.

ARTÍCULO 43: El Profesor Jefe queda facultado para aplicar las siguientes sanciones a los alumnos que transgredan el presente reglamento.

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

ARTÍCULO 44: No obstante lo establecido en el artículo anterior, Rectoría podrá aplicar sanciones adicionales a las establecidas en el artículo anterior, de acuerdo al reglamento de Convivencia del Colegio, atendiendo a la gravedad de las infracciones, al regreso de la Gira de Estudios.

CAPÍTULO XV

DE LOS 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, que tengan hijo(s) o pupilo(s) en calidad de alumno regular(s) del establecimiento.

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 niño, niña o joven, el que tenga los cuidados personales deberá acreditarlo y entregar toda documentación que indique las medidas o restricciones decretadas.

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. Un tercero (Abuelo, Hermano, Tío, Primo—consanguíneo o por afinidad-, Conviviente, Madrina o Padrino) podrá tener la calidad de apoderado, cuando alguno de los obligados o el tercero así lo solicite ante el Establecimiento Educacional mediante declaración escrita presentada a la Dirección del Colegio, deberá justificar y acreditar la situación de imposibilidad la que debe ser permanente, ya que es deber del padre, madre, tutor o curador velar por la educación del niño, niña o joven, por lo que no puede excusar su responsabilidad ante el Colegio y endosar su responsabilidad a un tercero, si no existe causal que lo justifique.

Son causales:

1. Permanencia prolongada en el extranjero.
2. Imposibilidad física de desplazamiento.
3. Enfermedad grave.
4. Fallecimiento.
5. Por ser condenado y estar cumpliendo pena efectiva.
6. Por tener orden de restricción de acercamiento al menor o algún otro miembro de la comunidad escolar.
7. Por haber sido revocado el cuidado personal del niño, niña o joven o entregado al otro padre o tercero.
8. Término de la convivencia o vida en común.
9. Por interdicción del tercero.

ARTÍCULO 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, secretarías, parejas, pololos, conocidos, entre otros.

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.

Sobre la atención de apoderados:

Como colegio estamos conscientes de la complejidad del proceso educativo, y de las dificultades que el alumno pueda encontrar en su camino, es por ello que tanto el apoderado como el alumno podrá plantear sus inquietudes a través del siguiente conducto regular:

- 1.- Profesor Jefe.
- 2.- Inspectoría (Dificultades Conductuales) o Asistente de dirección (Dificultades Académicas).
- 3.- Dirección.
- 4.- Rectoría.

En cada caso deberá hacerlo en horario de atención (Definido al inicio del año escolar a través de informativo) destinada para ello o solicitando entrevista por intermedio de correo electrónico.

Cada Profesor dejará constancia en la Hoja de Vida del alumno e informará de ella a la instancia siguiente.

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. 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.

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.
4. Ser recibido y escuchado en sus inquietudes y consultas por el Psicóloga, Jefa de UTP o Docentes Directivos que sea pertinente.
5. Podrá dejar por escrito observaciones, sugerencias, reclamos, felicitaciones, entre otras, en el libro de Sugerencias, oportunidades de mejora y Felicitaciones 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 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 Docente Directivo 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. Realizar críticas constructivas al colegio por medio de los canales formales establecidos para ello.
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.

9. Respetar la tabla de la reunión de apoderados establecida por la Dirección del Colegio.
10. Asistir a las citaciones de la Dirección, coordinador de Inspectoría, Unidad Técnico Pedagógica (U.T.P.), Profesores Jefes 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, en caso de asistir fuera del horario indicado, deberá reagendar la hora, según disponibilidad del profesional.
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 Comité 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 Comité de Convivencia previo análisis de la situación de conflicto, lo determine.
17. Revisar la plataforma computacional 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 al día siguiente 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 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. 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.
22. Refrendar con su firma y fecha todas las comunicaciones y pruebas enviadas por el Colegio.
23. Cautelar que el Apoderado es el único autorizado para enviar comunicaciones al Colegio. Estas deben referirse sólo a lo pedagógico y siempre dentro del marco del respeto que el funcionario del Colegio merece.
24. Leer con atención las comunicaciones enviadas por el Colegio y **cumplir** lo solicitado.
25. Avisar oportunamente a Inspectoría y Profesor Jefe indicaciones médicas específicas **transitorias**. El personal del Colegio no está autorizado para medicar a los alumnos. Sin embargo, se otorgarán todas las facilidades para que el alumno realice su tratamiento o el apoderado ingrese para asistirlo (dependiendo de la edad del alumno).
26. Completar la ficha del alumno, la ficha de salud de alumno y consignar en la libreta 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.
27. Comunicar oportunamente todo cambio de domicilio, teléfono o correo electrónico.
28. Entregar al Profesor Jefe la evaluación médica del alumno o certificado médico informando que se encuentra en condiciones de cumplir con sus actividades escolares. 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 de agosto.
29. 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.
30. Retirar oportunamente al alumno en los horarios indicados en cada jornada.
31. 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.
32. 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 que la reparación será dentro de 5 días hábiles.
33. No permitir que su pupilo porte en el interior del Colegio artículos de valor, tales como joyas, celulares, Smartphone, celulares momo, tablet, notebook, PSP, audífonos, ipaq, ipad, cámaras digitales y sus accesorios, cámara de video y sus accesorios, accesorios electrónicos, memorias, entre otros medios tecnológicos. Tampoco debe permitir el porte de armas, drogas, estupefacientes, pornografía, entre otros.
34. 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.

35. Educar en hábitos de estudios y en la promoción de la sana convivencia escolar.
36. Comprometerse y verificar que el alumno estudie a diario, realice periódicamente los ejercicios, tareas, trabajos y asista a las evaluaciones.
37. Proveer al alumno(a) de los materiales y útiles necesarios para el desarrollo de las actividades escolares.
38. Revisar las calificaciones de cada una de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio, obtenidas por el alumno, a través de la plataforma computacional que el Colegio dispone para estos efectos.
39. Solicitar la clave de acceso a la plataforma computacional para revisar los antecedentes académicos del alumno en la Secretaría del Colegio al inicio del año escolar.
40. Justificar con certificado médico y personalmente la ausencia a una evaluación en Inspectoría. Si son más de dos las evaluaciones pendientes, el apoderado deberá coordinar con la UTP un Calendario de Pruebas Pendientes de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento de Evaluación.
41. Cumplir con los acuerdos y compromisos con los Profesores, Psicóloga, Educadora Diferencial y Directivos.
42. 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.
43. Velar que su pupilo porte la libreta de comunicaciones, revisarla diariamente para tomar conocimiento de las tareas, deberes y evaluación programada y reponerla cuando ésta sea extraviada, deteriorada o usada completamente.
44. 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. En el caso de extravío de una prenda del uniforme, es responsabilidad del apoderado reponerla dicha prenda en un plazo máximo de 10 días.
45. Proveer a su pupilo una colación y/o almuerzo y los implementos necesarios (servicios, plato, vaso, individual, servilleta, aderezos, entre otros) cuando corresponda.
46. Velar por una alimentación saludable tanto en la colación como en el almuerzo, si correspondiese. Es decir, no enviar alimentos clasificados como comida chatarra para el almuerzo de los alumnos.
47. Velar que el alumno asista a clases en buen estado de salud.
48. Enseñar y reforzar a su pupilo en los hábitos asociados al lavado de las manos, los dientes, guardado del material y utensilios, limpieza del lugar destinado para la alimentación.
49. Enviar los alimentos del almuerzo en utensilios adecuados para el microondas.
50. Educar al alumno a respetar la propiedad ajena, específicamente las dependencias del Colegio, cuidar la implementación y equipamiento.
51. Presentarse en el hospital o centro de salud cuando su pupilo sea derivado por un accidente escolar.

ARTÍCULO 8: DE LAS PROHIBICIONES.

El apoderado tiene las siguientes prohibiciones:

- Ingresar sin autorización del Inspector coordinador o quién asuma estas funciones a la sala de clases y en todo aquella en que se encuentren alumnos.
- Interrumpir las actividades cotidianas del establecimiento para resolver algún conflicto entre alumnos o para plantear sus puntos de vista.
- Discutir en dependencias del establecimiento, con cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Increpar a algún alumno, como a cualquier miembro del establecimiento.
- Organizar y realizar actividades fuera del establecimiento, utilizando el nombre de éste.
- Emitir opiniones públicamente que involucren la privacidad de otros, causando ofensas y menoscabo a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Asistir al establecimiento en estado de ebriedad o bajo alguna influencia de drogas y estupefacientes.
- Fumar en el interior del Colegio.
- Beber bebidas alcohólicas en las dependencias del Colegio.
- Vender productos de cualquier tipo a los alumnos.
- Enviar comunicación, llamar por teléfono o enviar correo electrónico para solicitar que el alumno se retire solo del establecimiento durante la jornada de clases.
- Enviar a su pupilo sin almuerzo o sin desayuno.
- 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.
- Intervenir en asuntos técnico pedagógicos o administrativos, los que son de exclusiva responsabilidad del

Colegio.

- El apoderado no podrá tener contacto por redes sociales con los funcionarios del Colegio.
- 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.
- Increpar al docente en la reunión de apoderados o tratar de ridiculizarlo delante de los demás .
- 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.
- Instar a que su pupilo u otro alumno grabe o filme a un docente o asistente de la educación.
- Traspasar a su pupilo u otros alumnos rivalidades o desencuentros, que tenga como adulto con otro apoderado del Colegio por temas personales.
- Ingerir, Comprar o Consumir bebidas alcohólicas, drogas cuando acompañe a su hijo(a) en alguna actividad programada por el colegio.
- Retirar al estudiante de los itinerarios programados como visitas grupales.
- Ocasionar desórdenes en los lugares visitados con los estudiantes.
- Ejecutar actos que atenten o puedan atentar contra la integridad física propia de su propio hijo(a) o de los demás integrantes de la delegación, desobedeciendo órdenes del docente a cargo de la actividad.
- Faltar a normas de disciplina acordadas de antemano con los profesores y apoderados.

ARTÍCULO 9: DEL 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 correo electrónico entrevista o personalmente en secretaría con profesor (a) jefe. Si la respuesta del Profesor (a) Jefe no satisface la inquietud del apoderado, podrá solicitar entrevista con jefa de UTP. La última instancia en este nivel será Dirección académica.
- b. Cuando se trate de un tema de sana Convivencia escolar se debe realizar la denuncia personalmente al Profesor Jefe o al Encargado de Convivencia Escolar para que se aplique el protocolo pertinente.
- c. Cuando se trate de un tema Disciplinario, el apoderado debe solicitar entrevista vía correo electrónico con el Profesor (a) Jefe o inspector (a). La última instancia en este nivel será el Dirección Académica.
- 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 la Directora.

Toda entrevista deberá ser registrada por escrito.

El apoderado deberá firmar el registro de entrevista: al término, indicándose la hora respectiva. Quedará registrado la asistencia del apoderado y la toma de conocimiento de los hechos, comunicación de aspectos relevantes, acuerdos y compromisos, aplicación de medidas o sanciones, según corresponda.

Si el apoderado lo solicita se entregará copia de la entrevista.

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 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.

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 entrevistas personales.

Cuando se requiera hacer un reclamo contra un funcionario del Colegio por la atención recibida, se deberá solicitar entrevista con la Directora.

ARTÍCULO 10: CONDUCTAS SUJETAS A SANCIÓN.

1. Inasistencia reiterada a reuniones de apoderados sin justificar ni concurrir posteriormente al Colegio para tomar conocimiento de los temas tratados y recibir las circulares.
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 y un tono de voz elevado hacia cualquier integrante de la comunidad escolar.
12. Cualquier acto de agresión y/o maltrato escolar hacia un integrante de la comunidad escolar en el interior o exterior del Establecimiento.
13. Si se insulta, se agrede física, verbal o psicológicamente a un docente fuera del establecimiento educacional (domicilio del docente, plaza, supermercado o cualquier otro sitio).
14. Si se graba o filma a un funcionario del establecimiento educacional o a cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento.
15. 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.
16. Si participa en la toma del establecimiento educacional por parte de los alumnos o los insista a estos a ocupar el inmueble.
17. Si destruye bienes del Colegio.
18. Si no respetan el deber de confidencialidad en los casos que son de conocimiento del Comité de Convivencia escolar y que se han iniciado por denuncia en la Superintendencia de educación.

ARTÍCULO 11: DE LAS MEDIDAS O LAS SANCIONES.

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) Obligación de un cambio de apoderado.
- d) Prohibición de ingreso a las dependencias o actividades organizadas por el Colegio.
- e) Prohibición de participar en las salidas pedagógicas de su pupilo.
- f) Prohibición permanente para ser apoderado de cualquier alumno del Colegio.

Del cambio de apoderado:

Se sugerirá realizar cambio de apoderado cuando este evidencia las siguientes conductas:

- I. Inasistencia permanente a entrevistas personales con docentes, inspectores, orientadores y directivos.
- II. Se vean involucrados en actos deshonestos, tales como apropiación de dineros de curso u otros.
- III. Ejercen proselitismo político o religioso dentro del establecimiento.
- IV. Insten a otros apoderados a actuar negativamente hacia actividades organizadas por el colegio.
- V. Injurien, calumnien, amenacen o maltraten a autoridades, profesores o personal del establecimiento.
- VI. No asistan a reuniones de curso, citados por el profesor jefe, sin explicación alguna y sin presentarse en el Colegio en otro horario para interiorizarse de la situación académica y/o disciplinaria de su pupilo(a).
- VII. Que afecten el funcionamiento del establecimiento con actitudes y/o acciones ante las autoridades y/u organismos gubernamentales con o sin publicidad.

ARTÍCULO 12: DE LA TEMPORALIDAD DE LAS SANCIONES

Las sanciones 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 13: 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 14: DE LA INVESTIGACIÓN DE LAS FALTAS.
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 el Encargado de Convivencia Escolar (ECE) o por Funcionario fiscalizador como parte de la investigación.

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.*

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, miembros del Comité de Convivencia Escolar(CCE) 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.

ARTÍCULO 15: DEL PROCEDIMIENTO.

DÍA 1	DESCRIPCIÓN
Se toma conocimiento de la falta atentatoria al Reglamento Interno del Colegio.	Se recibe la denuncia o reclamo ante el Director o Inspector o quien cumpla sus funciones. Están legitimados para realizar denuncia o reclamo: un funcionario del Colegio, personal externo que preste servicios al Colegio, un apoderado, un alumno. El denunciante o quien constate el hecho debe registrar su firma e indicar sus datos personales con fotocopia de su cédula de identidad vigente.
DÍA 2 y 3	DESCRIPCIÓN
Asume funciones el ECE.	El Director derivará la investigación al encargado de convivencia escolar (ECE).El Funcionario deberá recabar los antecedentes sobre los hechos suscitados (documentos, entrevistas y cualquier otro medio probatorio). Se citará al apoderado para el tercer o cuarto día de acuerdo a la naturaleza de la falta que se investiga para informar los hechos denunciados. Si el apoderado no es ubicado o no puede concurrir, se citará nuevamente. Se enviará la citación a través del correo electrónico institucional indicando fecha y hora de la entrevista al correo electrónico que se encuentra registrado en la base de dato del Colegio.
DÍA 4 -5	DESCRIPCIÓN

Toma de conocimiento de la denuncia ó posible Salida alternativa si la conducta lo permite.	Una vez recabados los antecedentes iniciales el ECE determinará si procede la salida alternativa o si continúa la investigación . Deberá citar al o los involucrado(s) a una reunión para informar los hechos denunciados, los antecedentes recopilados y buscar un acuerdo entre las partes, si la conducta lo permite. En caso de existir acuerdos y compromisos entre las partes se entenderá como superada la denuncia o cuando se cumplan íntegramente las condiciones impuestas o convenidas, dejando constancia en el Registro de Entrevista y se enviará copia a la Superintendencia de Educación. Si no se logra acuerdo entre las partes o por la gravedad de la denuncia no aplica la salida alternativa, se dejará constancia en el Registro de Entrevista que se continuará con el proceso investigativo. Se informará que el medio de citación es el correo electrónico y que por esta vía podrá presentar su descargo y apelación.
DÍA 6 a 9	DESCRIPCIÓN
Entrevistas y recopilación de antecedentes	El Funcionario se entrevista con los testigos—si los hay- y se recopilan otros antecedentes pertinentes. Deberá dejar registro escrito de cada entrevista realizada. El ECE deberá recopilar los antecedentes que puedan servir como medios de prueba. En su labor deberá ser imparcial y buscar aquellos antecedentes que exoneren al involucrado en la conducta que presuntamente se imputa o aquellos que confirman su participación en la falta.
DÍA 10	DESCRIPCIÓN
Redacción de Informe	El ECE redactará el informe dando cuenta de los hechos, fecha, lugar y de las entrevistas realizadas (testigos, afectados y el presunto responsable). Se adjuntan los antecedentes recopilados de distintas fuentes y cualquier otro que permita esclarecer los hechos. El ECE determinará la conveniencia de omitir del informe la individualización de los testigos, para resguardar la confidencialidad de las declaraciones.
DÍA 11	DESCRIPCIÓN
Citación de las partes involucradas.	Se recibe al apoderado y al presunto afectado para informarle de los antecedentes recopilados. Se registra el acta de entrevista .
DÍA 11 ó 12	DESCRIPCIÓN
El Apoderado podrá presentar descargos	El Apoderado podrá presentar sus descargos al Funcionario vía correo electrónico adjuntando el documento respectivo en PDF o JPG. El documento debe contener la firma, cédula nacional de identidad y la huella digital respectiva. También, podrá presentarlo personalmente en la Secretaría del Colegio en un sobre sellado a nombre del Funcionario Fiscalizador. Los descargos se deben realizarse <u>antes</u> de las 17 horas del último día del plazo. Si el documento no es presentado con las formalidades indicadas o dentro del horario establecido, se entenderá que el apoderado renuncia a su derecho a realizar descargos.
DÍA 13	DESCRIPCIÓN
Reunión del Comité de Convivencia escolar.	El ECE informará al Comité de Convivencia escolar, los antecedentes recopilados en el proceso investigativo y los descargos del apoderado. Se analizarán los antecedentes, tomando en cuenta las circunstancias en que ocurrió la falta, el lugar de ocurrencia de los hechos, el medio utilizado para la comisión de la falta, la difusión del hecho, la reiteración de la(s) conducta(s), el arrepentimiento mostrado, reconocimiento de la falta, la alevosía en el actuar, cooperación en la investigación, el daño causado, reparación del hecho, el vulnerar la obligación de confidencialidad del proceso y cualquier circunstancia agravante o atenuante que puedan llevar a determinar la aplicación de la medida y sanción acorde a la falta cometida. Si el apoderado no realiza descargos el Comité resolverá sólo con el informe y los antecedentes recopilados por el ECE. Se registra en acta la resolución .
DÍA 14	DESCRIPCIÓN

Notificación de la resolución.	La resolución del CCE será notificada al apoderado mediante correo electrónico hasta las 18:00 hrs. Se debe explicitar en la notificación que el apoderado tiene derecho a apelar de lo resuelto. Se enviará copia de la Resolución a la Superintendencia de Educación.
DÍA 15	DESCRIPCIÓN
Apelación del Apoderado.	El Apoderado podrá presentar la apelación dirigida a la Directora antes de las 17:00 horas, vía correo electrónico, adjuntando el documento en PDF o JPG. que deberá contener la firma, cédula nacional de identidad y la huella digital respectiva. También, podrá presentarlo personalmente en secretaría de recepción en un sobre sellado. La apelación deberá contener elementos distintos a los expuestos durante el proceso investigativo que fundamenten la apelación. Si el documento no es presentado con las formalidades indicadas o dentro del horario establecido, se entenderá que el apoderado renuncia a su derecho de apelación. Si el apoderado no hace uso del derecho de apelación, en el plazo indicado, se entenderá que la sanción no puede ser objeto de ningún otro recurso.
DÍA 16	DESCRIPCIÓN
Resolución de la apelación	La Comisión de Apelación estará conformada por La Directora, Profesor Jefe -u otro docente en su reemplazo elegido por sus pares-, conocerán, revisaran y analizaran los antecedentes de la apelación. El Funcionario Fiscalizador concurrirá con derecho a voz, voto y oficiará de Secretario. La Comisión fallará teniendo a la vista: La resolución del CCE . El informe y antecedentes recabados por el ECE Los descargos. La fundamentación de la apelación. La resolución ponderará los antecedentes indicados en la Apelación y si estos de alguna manera desvirtúan lo resuelto por CCE .
DÍA 17	DESCRIPCIÓN
Informe Final	Se informará al apoderado vía correo electrónico y mediante carta enviada por Chile express antes de las 19:00 horas de la resolución final de la Comisión de Apelación. Esta Comisión tiene la facultad de confirmar, modificar o revocar la sanción o medida aplicada. En caso que se modifique la sanción no podrá aplicarse una medida más gravosa al apoderado. Se enviará copia del Informe a la Superintendencia de Educación.

SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El procedimiento antes indicado se suspende durante los días feriados, fines de semana y vacaciones escolares.

LOS PLAZOS ANTES INDICADOS SON PRORROGABLES:

- a) En el caso que el apoderado no pueda ser ubicado o no pueda concurrir a la primera citación por razones justificadas de fuerza mayor.
- b) Si el Funcionario Fiscalizador solicita mayor plazo para realizar las entrevistas o recopilar antecedentes, el que en ningún caso podrá extenderse en un plazo de prórroga mayor a 3 días hábiles.
- c) Por acuerdo entre el Apoderado y el Funcionario Fiscalizador, el que en ningún caso podrá extenderse más allá de 5 días hábiles.
- d) Si el funcionario Fiscalizador solicita mayor plazo para realizar las reuniones del CCE según la naturaleza de la falta, el que ningún caso podrá extenderse en un plazo de prórroga mayor a 7 días hábiles.

CAPÍTULO XVI

DEL SEGURO ESCOLAR Y OTRAS SITUACIONES DE SALUD

Con el fin de mantener informada a nuestra comunidad educativa respecto de los accidentes escolares, damos a conocer las implicancias del Decreto n° 313 sobre “Accidente Escolar”.

- El “accidente escolar”, lo cubre un seguro, frente a todo daño físico que sufra el estudiante en el trayecto desde el hogar al colegio y viceversa o durante su permanencia en el recinto escolar.
- 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; incluye indemnizaciones en caso de muerte o invalidez.
- En caso de que el apoderado del alumno (a) afectado solicite atención en un centro privado de salud, el derecho se pierde en forma inmediata.
- Todo accidente escolar va acompañado del documento de Seguro Escolar correspondiente.

En caso de accidente de trayecto:

Estos se originan fuera del Colegio, ya sea en el transcurso desde el hogar al colegio o viceversa. En este caso el o la apoderado debe asistir al centro público de urgencia que corresponda, sólo presentando la agenda escolar o TNE. Luego debe solicitar en Inspectoría el documento de accidente escolar para ser presentado en el lugar de atención.

En caso de accidente dentro del establecimiento:

Nuestro colegio cuenta con sala de primeros auxilios y personal con curso básico de primeros auxilios para la atención de alumnos y alumnas.

- El alumno que ingresa a la sala de primeros auxilios es evaluado por el personal correspondiente para determinar la gravedad de la lesión.
- Se da aviso al hogar de la situación vía telefónica.
- Si amerita traslado inmediato, se lleva al accidentado al hospital y el apoderado se reúne con la persona encargada del traslado del alumno, que es un asistente de la educación.
- El asistente de la educación se retira del centro de urgencia cuando llega el apoderado o adulto responsable del estudiante.
- Medio de transporte: Si amerita traslado en ambulancia y ésta tuviera un atraso (hasta 15 min) tiempo máximo de espera, el Colegio trasladará al alumno a la Atención de urgencia de Hospital de Quilpué, siempre y cuando la lesión permita este traslado.
- En caso de golpe en la cabeza o fractura se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios por el encargado, manteniendo abrigado al alumno en todo momento en espera de la ambulancia.
- Si el alumno puede ser trasladado en otro vehículo por ausencia de la ambulancia se trasladará inmovilizado.
- Como establecimiento Educacional no estamos autorizados a emitir diagnósticos.
-

Documento Seguro Escolar:

Frente a cualquier tipo de accidente, Inspectoría gestionará el documento de seguro escolar para ser entregado al apoderado o en el centro de salud público correspondiente.

Medicamentos:

Como establecimiento Educacional no estamos autorizados a administrar medicamentos de ningún tipo.

Procedimientos autorizados:

Los procedimientos autorizados son la inmovilización en caso de fracturas o esguinces y aplicar “confrontaciones” en caso de cortes profundos que contengan la urgencia hasta que se realice el traslado hasta el centro de salud público.

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 la sala de primeros auxilios y de no ceder dichos síntomas se da aviso al apoderado vía telefónica para que retire al alumno antes del término de la jornada.

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.

A comienzos del año lectivo, el apoderado deberá entregar un documento EN QUE ESPECIFIQUE SI 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.

ARTÍCULO 1: COBERTURA Y DURACIÓN.

- El seguro cubre al alumno desde que es matriculado académicamente en el Colegio y firma el respectivo contrato de prestación de servicios educacionales.
 - 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 cuando visitan a bibliotecas, museos, centros culturales, 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.
- Los beneficios del seguro médico duran hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

ARTÍCULO 2: PRESTACIONES MÉDICAS DEL SEGURO ESCOLAR.

- El estudiante víctima de un accidente escolar tiene derecho a las prestaciones médicas que corresponden en casos de accidentes del trabajo 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.

ARTÍCULO 3: 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.

ARTÍCULO 4: 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, perdiere 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.

ARTÍCULO 5: OBLIGACIONES DEL ALUMNO ACCIDENTADO: El estudiante accidentado estará obligado a

someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación.

ARTÍCULO 6: 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 presentando 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.

ARTÍCULO 7: CONDUCTA ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR.

Para evitar una actuación errática ante un accidente, se deben actuar con los siguientes parámetros:

1. **TRANQUILIZARSE:** intentar tranquilizarse y realizar un análisis del lugar (qué está ocurriendo / qué ha ocurrido / qué puede ocurrir).
2. **AYUDA:** indicar a alguien que pida ayuda al Servicio de Atención Primaria de Urgencia (SAPU) si es necesario u hospital más cercano.
3. **VALORAR:** realizar rápidamente una valoración del accidentado, comprobando el nivel de consciencia, la respiración y el pulso.
4. **INTERVENIR:** realizar los primeros auxilios indicados para el estado del accidentado.

ARTÍCULO 8: PROCEDIMIENTO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR:

El funcionario del Colegio demostrará tranquilidad e inspeccionará ocularmente a la persona afectada. Analizará la lesión y de acuerdo a ello el procedimiento a seguir; se distinguen las siguientes clases de lesiones y procedimientos. Apenas tenga conocimiento de la situación la directora iniciará el acta que permite la activación del seguro.

ARTÍCULO 9: ACCIDENTE ESCOLAR LEVE. Se atiende al estudiante en el Colegio con los elementos del Botiquín Escolar.

1. Se consideran leves: casos de rasguños, cortes o heridas superficiales, hematomas leves en las extremidades superiores o inferiores, etc.
2. El alumno será derivado a la inspectoría de patio del Colegio.
3. Será atendido por la encargada de los primeros Auxilios y/o funcionario de Inspectoría, quien realiza un análisis visual y diagnóstico.
4. Se procederá a limpiar la herida con los elementos del botiquín escolar y cubrirlo con un apósito.
5. Se informará al apoderado titular, suplente o algún familiar del hecho; si no se ubica a nadie telefónicamente se informará del accidente vía agenda escolar.
6. Considerando la evaluación de la encargada de los primeros Auxilios, el alumno puede volver a clases o ser retirado por el Apoderado, si éste lo estima conveniente.

ARTÍCULO 10: ACCIDENTE ESCOLAR DE MEDIANA GRAVEDAD. Se cursa Seguro de Accidentes, se traslada al hospital más cercano para diagnóstico y atención correspondiente.

- a. El alumno es trasladado a la Inspectoría, donde será atendido por el o la encargada de los primeros Auxilios y/o funcionario de Inspectoría, quien realiza un análisis visual y diagnóstico, mientras se ubica 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; de continuar con la falta de contacto, se avisará a Carabineros para que informe del hecho al apoderado u otro familiar.
- c. El alumno debe ser trasladado al Centro de salud, 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 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 Educacionales y en el Centro Asistencial que atienda 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, donde debe concurrir a la brevedad o enviar al apoderado suplente o familiar, ya que hay decisiones que solamente los padres pueden asumir frente al médico de turno.

ARTÍCULO 11: 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 accidentado al momento del accidente deben llamar de inmediato al inspector para que socorran al accidentado.
- b. 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. Durante la espera debe ser cubierto con una Frazada y no debe utilizarse almohada.
- d. Si el golpe o herida lo permite, el accidentado será trasladado a la sala de enfermería, mientras llega la ambulancia. 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.).
- e. La denuncia se debe efectuar en Formulario N° 0374-3, ejemplares que deberán estar en poder de los Establecimientos Educacionales y en el Centro Asistencial que atienda al accidentado.
- f. Desde el colegio se notificará vía telefónica al apoderado del accidente que ha afectado al estudiante, se le indicará al centro asistencial que es llevado el alumno, donde debe concurrir a la brevedad o enviar al apoderado suplente o familiar, ya que hay decisiones que solamente los padres pueden asumir frente al médico de turno.
- g. 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.
- h. En caso de que el apoderado decida transportar a su pupilo de forma particular al hospital, quedará consignado en registro de primeros auxilios, siendo de su exclusiva responsabilidad la salud del alumno y el procedimiento a seguir en el centro asistencial.

ARTÍCULO 12: Aquellos estudiantes que presenten e informen al Establecimiento una patología debidamente certificada por especialista y/o estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes y transitorias.

1. Al matricular, el apoderado consignará en la Ficha de Salud información relevante con aspectos médicos del alumno.
2. Los Docentes que atienden al estudiante, deben estar en conocimiento de la situación del estudiante, resguardando la confidencialidad de aspectos personales.
3. Si existe una condición de salud de base, tomar resguardos de cuidado y manejo conductual.
4. Supervisar recreos y actividades que pudieran generar riesgo en el estudiante.
5. Informar al apoderado de las medidas preventivas y actividades consideradas para el estudiante, de manera de coordinar y clarificar responsabilidades.
6. Los padres son los únicos responsables de suministrar tratamiento medicamentoso.
7. En casos de Graves Alteraciones de la Conducta, requiera certificado y recomendaciones del médico tratante, con el objeto de corroborar la adaptabilidad social del estudiante.

ARTÍCULO 13: DEL BOTIQUIN 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 BÁSICOS:

- . Algodón hidrófilo paquete de 125 y/o tómulas de algodón
 - a. Gasa en trozos de 3x3, 5x5, 10x10 y 15x15.
 - b. Apósitos grandes, medianos y chicos.
 - c. Tela adhesiva 2,5 cm de ancho.
 - d. Elementos para inmovilizar

ANTISÉPTICOS.

- e. Povidona yodada
- f. Agua Oxigenada
- g. Jabón

CAPÍTULO XVII

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD. (PISE)

De acuerdo a las normativas del MINEDUC y organismos de seguridad, cada establecimiento educacional de Chile debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), con normas preventivas además de aquellas que permitan una evacuación segura de toda la comunidad escolar. Tratándose de un plan integral, éste incluye el desplazamiento de toda la comunidad escolar a una zona segura a raíz de alguna alerta de emergencia, como incendio, amenaza de bomba, sismos, o cualquier otra causa que recomiende la movilización de todas las personas que en ese momento pudieran estar en el establecimiento. El instructivo de toda la operación PISE debe reflejarse en un documento sencillo que permita una aplicación eficiente.

Nº1: NORMAS MÍNIMAS DE SEGURIDAD ESCOLAR.

- La distribución del mobiliario escolar, máquinas y equipos en los diferentes recintos de los establecimientos educacionales, debe ser planificada teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos y el camino expedito hacia el exterior, como una medida de seguridad en caso de una emergencia.
- Las superficies de trabajo y recreación de los alumnos deben estar libres de elementos que alteren el normal desarrollo de actividades y juegos (cáscaras, piedras, tablas, escombros, etc.).
- Los vidrios quebrados, muebles deteriorados, tazas de baño y lavamanos trizados, puertas y ventanas en mal estado, interruptores y enchufes eléctricos quebrados; alambres y cables eléctricos con aislamiento deficiente o sin ella, constituyen un serio peligro de accidente para el alumnado y personal en general.
- Los Servicios Higiénicos y duchas deberán ser revisados y desinfectados periódicamente, conforme a las normas vigentes en el establecimiento, para su correcto funcionamiento.
- El casino de los alumnos como así mismo las bodegas, deberán reunir las condiciones mínimas sanitarias.
- Los pasillos no deberán tener afiches, letreros, cuadros llamativos, espejos, que puedan ser objeto de distracción del usuario.
- Todos los funcionarios cautelarán que los alumnos no porten elementos cortantes o punzantes.
- No deben utilizarse alambre de púas (rosas), en patios o cercas.
- El personal de mantención del Colegio deberá velar por informar o corregir las condiciones inseguras antes señaladas.
- Cámaras de vigilancia: el colegio cuenta con un sistema de cámaras de vigilancia distribuidas por las diferentes dependencias del colegio (acceso principal del colegio pre-básica, básica y media; hall de acceso principal, hall de acceso interior, pasillos del segundo piso y tercer piso, auditorio, salas de computación, sala de primeros auxilios, patios, casino, pasillo parte trasera del colegio). Estas han sido dispuestas para el resguardo de la seguridad y disciplina de los alumnos.

Nº2: DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS.

- a) El Colegio asignará un Coordinador de seguridad escolar, quien implementará estrategias de prevención, manejo de incidentes y emergencias hacia el interior como al exterior del Establecimiento.
- b) El Coordinador estará a cargo de ejecutar todas las acciones tendientes a la aplicación del PISE (Evacuación en caso de terremoto, incendio, marcación de zonas de seguridad, ubicación de señaléticas, señalización de vías de escapes, asignación de tareas en caso de siniestros).
- c) El cuidado y mantención de los extintores, llaves de agua, instrumentos de luz eléctrica serán de cargo del auxiliar o auxiliares del establecimiento.
- d) En el caso de los accidentes que puedan sufrir los alumnos dentro del local escolar, serán atendidos en primer término por un inspector si esto ocurre en un recreo; Para estos efectos el colegio contará con un botiquín debidamente equipado para primeros auxilios. Se especifica protocolo en punto (protocolo de accidentes escolares).
- e) Se prohíbe a los alumnos trepar a los techos o muros del plantel, manipular instalaciones eléctricas, de gas, de agua u otras.
- f) Será estrictamente obligatorio para el auxiliar(es) de servicios menores, comunicar de inmediato a los funcionarios, indicados anteriormente, toda vez que se sorprenda a un alumno interviniendo o manipulando las instalaciones antes mencionadas.

g) Será obligatorio para el docente que trabaja con alumnos en el laboratorio de ciencias tomar todas las precauciones conducentes a prevenir los riesgos que para la integridad física de los alumnos o el establecimiento, pudieran derivar de la manipulación de elementos químicos empleados en sus clases.

A) EN CLASES Y ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN FÍSICA, se aplicarán las siguientes Normas de Prevención de Riesgos:

- a. Revisión de camarines y duchas, poniendo especial preocupación en trozos de vidrios, banquetas y tarimas de maderas astilladas, instalaciones eléctricas defectuosas, pisos de duchas resbalosos. Los alumnos deberán usar sandalias antideslizantes en las duchas y camarines; asimismo deben cerrar las llaves de agua al término de la ducha y no deben dejar elementos como Shampoo, acondicionador, cepillos, o ropa.
- b. Revisión permanentemente del piso de la multicancha, que no tengan hoyos, hendiduras.
- c. Preocupación de implementos deportivos, cumpliendo las siguientes normas:
 - 1.- Prohibir a los alumnos utilizar cualquier elemento gimnástico o deportivo sin la autorización y vigilancia del profesor.
 - 2.- Revisar permanentemente los elementos gimnásticos y deportivos, eliminando los que estén en mal estado.
 - 3.- Una vez finalizadas las actividades, guardar los implementos tales como: colchonetas, caballetes, balones, redes, etc., para evitar el uso incontrolado por parte de los alumnos.
- d. Durante las actividades de Educación Física se deben cumplir las siguientes normas:
 - 1.- Realizar los ejercicios gimnásticos y/o deportivos con la debida progresión, graduándolos a las diferencias individuales y a las condiciones de salud de cada alumno.
 - 2.- Aplicar normas de distancias, tiempos, alturas y pesos de acuerdo a edades y contexturas físicas de cada alumno.
 - 3.- Evitar que los estudiantes trepen por la estructura de la multicancha, que se cuelguen de los arcos de fútbol o baby fútbol, que no respeten turnos durante las prácticas deportivas.
 - 4.- Evitar que se realice trote o carreras al exterior del Colegio (en veredas, calles, avenidas o caminos que tengan un tránsito vehicular tal que haga peligrar la integridad física de los alumnos).

B) EN CLASES Y ACTIVIDADES En Laboratorios de Química y Ciencias Naturales o Biología, se aplicarán las siguientes Normas de Prevención de Riesgos:

- a. Utilizar el delantal (damas) capa (varones) blanca como medio de protección.
- b. Nunca probar el sabor ni el olor de productos químicos, identificar las sustancias por sistemas o métodos seguros, tales como, propipetas, pipetas automáticas o dispensadores.
- c. Si es necesario oler un producto químico nunca se pone directamente debajo de la nariz; se mueve la mano sobre él para agitar el aire y percibir su aroma sin peligro.
- d. Evitar salpicaduras de ácidos. Limpiar inmediatamente cualquier salpicadura que se produzca.
- e. Cuando se caliente algún elemento en un tubo de ensayo, dirigir la boca del tubo hacia lugares donde no se encuentren personas.
- f. No mantener tapado el tubo de ensayo cuando se caliente un líquido, la presión de los gases puede producir la explosión del tubo.
- g. No someter los materiales de vidrios a cambios bruscos de temperatura.
- h. Los elementos de vidrios deben estar bien limpios antes de usarlos.
- i. Antes de utilizar reactivos químicos leer detenidamente las instrucciones que aparecen en los envases.
- j. Para sacar una solución de un frasco o recipiente, usar siempre la misma pipeta a fin de no contaminar otros productos químicos. No succionar (pipetear) un líquido con la boca.
- k. Cerrar la llave de paso de gas del mechero cuando no se use.
- l. Nunca agregar agua a un ácido, siempre añadir el ácido al agua, poco a poco.
- m. Los productos químicos no se deben tocar con las manos, especialmente aquellos como el fósforo, que además de su toxicidad puede producir quemaduras graves. Todo manejo debe hacerse con espátula.
- n. Al botar soluciones en el lavadero, dejar escurrir bastante agua.
- o. Los desechos sólidos deben almacenarse para posteriormente llevarlos a empresas de tratamiento de residuos.
- p. Mantener los lugares de trabajo limpios y ordenados mientras se trabaja y utilizar material estrictamente necesario.
- q. Al terminar las clases, asegurarse que las llaves de agua y del gas queden bien cerradas y que el laboratorio quede limpio y ordenado.

- r. Evitar trabajos con equipos eléctricos húmedos (conductores, motores, etc.), solamente usarlos cuando se hayan secado completamente.
- s. Todo tipo de elemento eléctrico no debe manejarse con las manos húmedas.
- t. Los enchufes no deben tirarse del cordón.
- u. En todo laboratorio deben existir los siguientes elementos e instrucciones:
 - Una manta incombustible o una toalla grande, a fin de sofocar el fuego en la ropa de una persona.
 - Extintor de incendio.
 - Aviso con instrucciones para proceder en caso de intoxicaciones y los antidotos necesarios para actuar.
- v. Los extremos de las varillas y tubo de vidrio deben ser redondeados, flameándolos para evitar cortaduras.
- w. Al introducir tubos o varillas en tapones de goma u otros, es recomendable usar guantes o toallas, facilitando además la entrada con algún lubricante (jabón, glicerina, etc.).
- x. Evitar el uso de material dañado o fatigado, especialmente si se va a calentar con vacío.
- y. El material de vidrio deteriorado debe ser guardado en recipientes especiales para su eliminación y no junto a otros desperdicios.
- z. Todos los productos que desprendan humo o vapores tóxicos deben manipularse bajo la campana de seguridad.

EN LABORATORIO: se aplicarán, a lo menos, las siguientes normas generales de prevención de riesgos:

- a. En cada Taller o Laboratorio deberán existir los elementos mínimos de Protección Personal para los alumnos, de acuerdo al tipo de trabajo a realizar.
- b. En todo equipo o instrumento deberá existir un letrero en el cual se indiquen las medidas de seguridad que deben adoptar los alumnos en su utilización.
- c. La ropa de trabajo, en general, debe estar limpia y libre de partes sueltas, rotas o volantes que pueden ser atrapadas o enganchadas en las máquinas o equipos.
- d. Las mangas de los delantales deberán usarse ajustadas a los puños con botones o elásticos.
- e. Las alumnas deberán usar cabello tomado, si no es posible utilizar pañuelo o gorro para sujetar el cabello suelto.

Nº 3 : PLAN DE SEGURIDAD BÁSICO ANTE UN SISMO U OTRA CATÁSTROFE.

RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR EN EL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD ESCOLAR.

DE LOS ALUMNOS EN EL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD ESCOLAR.

De las obligaciones de los alumnos en cuanto a prevención de riesgos:

- a. Acatar las órdenes y recomendaciones impartidas por sus profesores.
- b. Informar inmediatamente a los profesores de las condiciones inseguras que signifiquen riesgos.
- c. Informar al profesor cualquier accidente que le ocurra en sus tareas escolares.
- d. Mantener sus sitios de trabajo en un buen estado de orden y limpieza.
- e. Informar o poner en conocimiento de su profesor, cualquier síntoma de enfermedad que afecte su seguridad física o la de otros compañeros en el trabajo escolar, especialmente si padece de mareos o vértigos.
- f. Comunicar inmediatamente a los profesores cualquier defecto o deterioro en los elementos de trabajo que puedan afectar su seguridad física o la de los demás alumnos.
- g. Usar correctamente sus implementos de Seguridad y cumplir fielmente las Normas de Seguridad establecidas.

De las prohibiciones de los alumnos:

- 1. Ingresar al laboratorio sin su profesor.
- 2. Los juegos bruscos y de manos, peleas, bromas, jugar o correr dentro de estos recintos.
- 3. Accionar o reparar mecanismos eléctricos o mecánicos.
- 4. Ajustar, reparar, lubricar máquinas y equipos en funcionamiento.
- 5. Dejar inoperante o retirar los elementos o dispositivos de seguridad.
- 6. Abandonar una máquina, equipo y/o instrumento en funcionamiento.
- 7. Utilizar, accionar y/o encender máquinas, equipos e instrumentos sin estar debidamente autorizado por el profesor.
- 8. Distraer a otros alumnos durante su trabajo en talleres o laboratorios.
- 9. Utilizar máquinas, herramientas y equipos en forma incorrecta, o que no sean lo suficientemente seguras.
- 10. Botar restos de comida, trapos, etc. a desagües, servicios higiénicos o en cualquier otro lugar no

destinado específicamente para ello.

11. Realizar tareas o trabajos sin utilizar los elementos de seguridad requeridos.
12. Subir, trepar, se, acceder a lugares o sitios de riesgos como ventanas, techos, estructura metálica de la multicancha, arcos de fútbol etc.

DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO EN EL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD ESCOLAR.

- a. Orientar a la Comunidad Escolar sobre la correcta interpretación y aplicación de las normas que imparta el Ministerio de Educación sobre Prevención de Riesgos en los escolares.
- b. Planificar y organizar anualmente las acciones de prevención de riesgos de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Ministerio de Educación.
- c. Supervisar permanentemente el cumplimiento de las normas impartidas para evitar accidentes.
- d. Informar y hacer participar activamente a los padres y apoderados en el plan de prevención de riesgos adoptado por la comunidad escolar.
- e. Evaluar el resultado de las acciones desarrolladas por el personal y alumnos en materias de Prevención de Riesgos Escolares.
- g. Instruir al personal sobre el proceso de traslado de alumnos accidentados a los Centros Asistenciales que otorguen los beneficios estipulados en el Decreto Nº 313/72 sobre el Seguro Escolar de Accidentes.

DE LOS DOCENTES Y PERSONAL NO DOCENTE EN EL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD ESCOLAR

- a. Velar por la salud e integridad física de los alumnos.
- b. Conocer los Principios Básicos de Prevención de Accidentes Escolares.
- c. Hacer cumplir las normas básicas de Higiene y Seguridad del presente Reglamento.
- d. Promover en forma permanente la participación de sus alumnos en todas las actividades de prevención de riesgos; estudiar sus sugerencias y ponerlas en práctica cuando proceda.
- e. Adoptar las medidas necesarias destinadas a mantener en los recintos del establecimiento educacional los elementos y medios de trabajo en condiciones de funcionamiento, eliminando toda condición insegura, teniendo presente además el libre desplazamiento de los alumnos hacia las zonas de seguridad.

DE LOS PROFESORES DE LABORATORIO Y PERSONAL AUXILIAR EN EL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD ESCOLAR.

- a. Es responsabilidad de los profesores y personal no docente, que trabaja en Talleres y Laboratorio, velar por la seguridad de los alumnos que le sean asignados, como asimismo del resto del personal que trabaja dentro de esa área.
- b. Hacer cumplir las Normas de Higiene y Seguridad del presente Reglamento.
- c. Conocer los principios básicos de Prevención de Accidentes.
- d. Verificar que cada uno de los alumnos a su cargo, conozca el procedimiento indicado para el trabajo que debe ejecutar y si está en condiciones de cumplirlo. Instruirlo previamente en caso contrario.
- e. Corregir en forma inmediata al alumno que realice una acción insegura en la ejecución de su trabajo.
- f. Promover en forma permanente la participación de los alumnos en todas las actividades de prevención de riesgos; estudiar sus sugerencias y ponerlas en práctica cuando proceda.
- g. Verificar que los alumnos a su cargo utilicen los elementos de protección personal.
- h. Disponer la atención inmediata de los alumnos accidentados y su traslado al centro asistencial de salud cuando sea necesario.
- i. Cooperar en la investigación de todo accidente ocurrido a personas o equipos en los trabajos a su cargo, adoptando las medidas necesarias para evitar su repetición.
- j. Adoptar las medidas necesarias para mantener las áreas de trabajo, maquinarias, equipos, herramientas y otros medios de trabajo, en condiciones adecuadas de funcionamiento, orden y aseo, eliminando toda condición insegura.
- k. Mantener en ejecución permanente programas adecuados de mantención preventiva, orden y aseo, inspecciones, correcciones de deficiencias e instrucción al personal.
- l. Preocuparse personalmente de colocar en cada máquina, letreros de advertencia cuando sea necesaria su reparación o mantención preventiva.

DE LOS PADRES Y APODERADOS EN EL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD ESCOLAR.

- Deberán conocer las normas de Prevención de Riesgos que aplica el establecimiento educacional, recomendando a sus pupilos el fiel cumplimiento de ellas.
- Participar en aquellas actividades de prevención de riesgos que el colegio solicite su participación, por ejemplo: caso de terremoto.
- Respetar los protocolos de seguridad del establecimiento educacional.

- Mantener la calma en situaciones de catástrofes y ser responsable de sus acciones, siempre siguiendo las instrucciones.
- Informar si en caso de emergencia o catástrofe el alumno está autorizado a ser retirado por algún otro apoderado.

PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA

1. DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO

Nuestras dependencias cuentan con una infraestructura de tres niveles. Dividida en dos categorías: Pabellón y Casino.

➤ **Planta Primer Nivel**

- Biblioteca CRA
- Oficinas de Dirección, Contabilidad, U.T.P. 1º Ciclo Básico, Soporte, Inspectoría, Finanzas, psicología y Secretaría.
- Sala de Profesores.
- Sala de Computación.
- Sala de Pre-Kinder, Kinder, Salas N°104-105, N°114- 115-116 y Laboratorio de Ciencias.
- Servicios Higiénicos.
- Bodega de Materiales Educación Física.
- Patios
- Piscina

➤ **Planta Segundo Nivel**

Aulas en el siguiente orden

- 14 salas de clases N°202 a 219
- Sala de Computación
- Servicios higiénicos
- Oficina de Rectoría
- Mini CRA
- Sala PED

➤ **Planta Tercer Nivel**

- Auditorio
- 3 salas de clases N°300 a 303
- Oficina de Contabilidad

CASINO

Bodega Subterráneo casino

➤ **Planta Primer Nivel**

- Cocina
- Sector comedor para alumnos

➤ **Planta Segundo Nivel**

2. Sector Comedor para alumnos

3. ZONA DE SEGURIDAD

Se ha determinado como zona de seguridad la MULTICANCHA. Está ubicada en la parte posterior del edificio, Es un lugar amplio que no presenta elementos que atenten contra la integridad física de los alumnos y del personal del establecimiento.

En esta zona se han designado espacios para cada dependencia, los cuales han sido comunicados previamente. SALIDAS DE EMERGENCIA

- **Del edificio a la zona de seguridad**
Existen tres vías de evacuación masiva de la sección de salas y oficinas que se encuentran ubicadas según plano de emplazamiento.
- **Del casino a la Zona de seguridad**
Existen dos vías de evacuación masiva desde la zona de comedores que se encuentran ubicadas según plano de planta.
- **De la zona de seguridad hacia el exterior**
Existen tres vías externas de evacuación masiva hacia el exterior.

4. AVISO DE EMERGENCIA

Se avisará sobre la emergencia mediante el sonido del timbre en forma larga e intermitente. Si no hay luz se utilizarán megáfonos que estarán ubicados en Inspectoría. El personal encargado de hacer sonar, tanto el timbre como el megáfono es Inspectoría. En cuanto suene la sirena se procederá a la evacuación de las dependencias.

5. PERSONAL ENCARGADO

Todo el personal docente, paradocente, administrativo y auxiliares que se encuentren en ese instante en el Establecimiento, están encargados de velar por el orden y la seguridad de los alumnos.

El personal docente tiene la misión de guiar y mantener la calma de sus alumnos en la sala donde se encuentre realizando sus funciones, así como, las asistentes de párvulos y de primero básico deben apoyar y complementar el accionar de las profesoras a cargo del curso y velar por la mantención de la calma de los alumnos.

Los profesores tienen el deber de dirigir el accionar de los alumnos de acuerdo al procedimiento de evacuación de las aulas, quién será el último en abandonar la sala de clases.

Respecto del personal administrativo y auxiliar del establecimiento, su misión es apoyar la labor de los docentes en el procedimiento de evacuación.

Para ello se les designa un lugar estratégico en que se debe ubicar y que son aquellos donde se podría presentar algún riesgo.

DISTRIBUCIÓN DE CARGOS DEL PERSONAL POR ZONA
COORDINADOR GENERAL: Rectora

PERSONAL	RESPONSABILIDAD
Inspector(a) de Hall	Tocar aviso de alarma
Secretaria de Recepción	Encargada de evacuar la gente de recepción
Encargada CRA	Evacuar las personas que se encuentren en el lugar y brindar apoyo al segundo básico
Auxiliar de planta	Cortar suministro de luz y gas.
Encargada de Finanzas (E1)	Agilizar y dirigir la bajada de los alumnos dela planta del segundo nivel por la vía de evacuación
Auxiliar planta primer nivel (E2)	Agilizar y dirigir la bajada de los alumnos dela planta del segundo nivel por la vía de evacuación
Psicóloga	Agilizar y dirigir evacuación de 2do piso.
contadora (E3)	Agilizar y dirigir la bajada de los alumnos dela planta del tercer nivel por la vía de evacuación
Inspector planta primer nivel	Coordinar la llegada de los alumnos y personas en la ZONA DE SEGURIDAD y agrupar por curso según corresponda y abrir portón de salida de evacuación.

PLANTA PRIMER NIVEL

Coordinador : Directora

Apoyo : Inspectora de Recepción

Encargado de dirigir la evacuación en forma clara señalando las vías de evacuación.

Indicar órdenes con claridad.

PLANTA SEGUNDO NIVEL

Coordinador : Inspector Planta

Apoyo : Auxiliar Planta

Encargado de dirigir la evacuación en forma clara señalando las vías de evacuación y escalas (E3).

Indicar órdenes con claridad.

PLANTA TERCER NIVEL

Coordinador : Contadora

Apoyo : Inspectora Planta

Encargado de dirigir la evacuación en forma clara señalando las vías de evacuación y escalas (E3).
Indicar órdenes con claridad.

CASINO

Coordinador : Administrador del casino y encargado vía de evacuación segundo piso.

PERSONAL	RESPONSABILIDAD
Trabajador 1	Cortar suministro de gas
Trabajador 2	Cortar suministro de electricidad
Trabajador 3	Agilizar y dirigir la evacuación de los alumnos de la planta del primer nivel por las vías de evacuación

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN DEL EDIFICIO.

1. El personal (que no esté en el aula) debe ubicarse en la zona que previamente designada, con la finalidad de agilizar el procedimiento de evacuación de los alumnos.
2. El momento de evacuación del edificio o dependencias lo determina el aviso de emergencia a cargo de Inspectoría, quien lo realizará a través del sonido del timbre y/o megáfono antes descrito.
3. Los alumnos deberán comenzar la evacuación a la orden del profesor.
4. El profesor será el último en abandonar la sala con el libro de clases, controlará que todos sus alumnos sean evacuados, marcará con plumón en ventana de puerta o ventanal una (X) para indicar que sala fue evacuada y se trasladará junto a sus alumnos a la zona de seguridad.

ORDEN DE EVACUACIÓN

Una vez realizada la evacuación de todo el colegio y encontrarse en la **ZONA DE SEGURIDAD**, los alumnos se formarán según el orden establecido en el Plano de Emplazamiento, dirigidos por el Inspector a cargo. Cada profesor pasará lista de su curso. La Directora del colegio se dirigirá a los alumnos para determinar los pasos a seguir.

Nota: Una copia de este ejemplar se dejará en: Biblioteca, secretaría, sala de profesores y rectoría, para que sea de conocimiento de todos los funcionarios del Colegio Fundadores de Quilpué.

PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE MOVIMIENTOS TELÚRICOS

El sitio de reunión será la multicancha no techada determinada como

“ZONA DE SEGURIDAD”
RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO
(Directivos, profesores, administrativos, auxiliares)

QUÉ HACER DURANTE

- Conservar la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar.
- Si se encuentra bajo techo protéjase de la caída de ladrillos, lámparas, artefactos eléctricos, maderas, bibliotecas, cuadros, equipos de laboratorio, tableros, etc.
- Aléjese de vidrios y protéjase debajo de marcos de puertas, mesas, escritorios o de un lugar resistente de la edificación.
- En el área externa del colegio, aléjese de paredes, postes, árboles, cables eléctricos y otros elementos que puedan caerse.
- Si observa daños visibles y considerables en la edificación, tales como: caída de muros, fractura en columnas, evacúe inmediatamente y no espere a que suene señal de evacuación.
- Si los alumnos se encuentran dentro de los vehículos de transporte, la labor de desocuparlo tomará seguramente más tiempo de lo que dure el temblor. Por lo tanto se debe permanecer dentro.
- Si los alumnos se encuentran en el interior de las aulas u otros recintos cerrados, los docentes deben procurar evitar el pánico entre ellos.
- La persona encargada de la cafetería debe cerciorarse de cerrar las llaves de gas y electricidad si es posible.

QUÉ HACER DESPUÉS

- Evacuar el lugar y ubicarse en los sitios señalados por curso y esperar a que se normalice la situación.
- El adulto que esté con el grupo debe llevar la carpeta de emergencias e inmediatamente verificar la presencia o no de cada alumno en su grupo.
- Se debe tener en cuenta que los organismos de socorro pueden estar ocupados atendiendo otras emergencias, por lo cual se debe tratar de resolver los problemas que se generan al interior del centro educativo.
- Si queda atrapado procure utilizar una señal visible o sonora.
- No difunda rumores, ya que puede causar descontrol y desconcierto entre los alumnos, padres de familia y familiares.
- Antes de iniciar actividades educativas, revise el estado de deterioro en que quedaron las diferentes aulas y bloque administrativo.
- Suspenda el paso de energía eléctrica y gas, hasta estar **seguros** que no hay cortos y fugas.
- Observe si hay personas heridas, no mueva a los lesionados a no ser que estén en peligro de sufrir heridas.
- No pise escombros en forma indiscriminada, si requiere moverlos sea muy cuidadoso; al hacerlo puede pisar o tumbar muros o columnas débiles ya que pueden estar soportando estructuras las cuales probablemente se caerán ante cualquier movimiento.
- Si detecta focos de incendio informe de inmediato a la persona a cargo de operar las redes húmedas y extintores correspondientes para controlarlos.

RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS

- Mantener permanentemente las puertas abiertas o ajustadas y libres de obstáculos.
- Vaya directamente al sitio asignada.
- El COORDINADOR DE PLANTA debe permanecer en su área.
- Si usted está en campo abierto manténgase allí.
- Si usted es COORDINADOR DE PLANTA pero no está en ella, diríjase inmediatamente a ella y empiece su actividad de coordinación.
- No deje el grupo de su área solo bajo ninguna circunstancia. Espere instrucciones del coordinador del área.
- En el momento de la evacuación todo el personal debe salir libre de elementos (maletines, cartucheras, loncheras, etc.) En caso de temblor o terremoto esperar **40** segundos en sitio **seguro antes** de abandonar el salón.
- Se debe esperar **30** minutos afuera de los salones después del temblor o terremoto debido a las réplicas que puedan presentarse.
- En caso de un sismo grado 6 escala Mercalli (fuerte, sacudida sentida por todo el país o zona, algunos muebles pesados cambian de sitio y provocan daños leves), los alumnos no podrán retirarse del establecimiento (en horario de salida inclusive). Deberán retirarse con su apoderado o su representante.

PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE INCENDIO

El sitio de reunión será la multicancha no techada determinada como **“ZONA DE SEGURIDAD”**
RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO
(Directivos, profesores, administrativos, auxiliares)

QUÉ HACER ANTES

- Tenga siempre los extintores en buen estado, preferiblemente tipo ABC y ubicados en puntos estratégicos del colegio.
- Comunicarse con los servicios de emergencia, Bomberos, Carabineros, Grupos de Rescate.
- Mantenga los líquidos inflamables en recipientes cerrados y en lugares donde no presenten peligro.
- Haga revisión y reparación de las instalaciones eléctricas defectuosas.
- No use fusibles con mayor capacidad de la requerida ni use cables pelados en instalaciones eléctricas.
- Evite que se mantengan o se dejen velas encendidas en las instalaciones.

QUÉ HACER DURANTE

- Llame de inmediato a los bomberos y organismos de socorro.
- Evacuar el lugar y ubíquese en los sitios señalados por grupos y espere a que se normalice la situación.
- Inspector coordinador debe abrir de inmediato las puertas de acceso y evacuación del colegio.

- Tratar de controlar el pánico entre los alumnos.
- No corra, no grite, no haga ruidos innecesarios, no cause confusión.
- Revisar por parte del personal los baños, vestidores, aulas y demás dependencias donde puedan haber quedado alumnos.
- Una vez iniciada la evacuación, evitar y controlar que los alumnos se devuelvan a las aulas o demás dependencias por objetos de valor o utensilios escolares.
- Si se encuentra en un lugar lleno de humo salga agachado cubriéndose la nariz y boca con algún paño húmedo, pues el humo tiende a subir y puede morir asfixiado.
- Si su ropa se incendia no corra, arrójese al **suelo** y dé vueltas.

QUÉ HACER DESPUÉS

- Los Directivos Docentes, Administrativos, Auxiliares y Alumnos, deben reunirse en la **ZONA DE SEGURIDAD**.
- Procure tranquilizar los alumnos.
- Cada Docente debe constatar que en este punto de encuentro se encuentre la totalidad de los alumnos.
- No obstruya la labor de los bomberos y organismos de socorro.
- Cerciórese que no ha quedado ningún foco de nuevos incendios.
- Una vez apagado el incendio, cerciórese a través de personal experto, que la estructura no haya sufrido debilitamiento.

RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS

- A la señal de alarma de incendio salir ordenadamente hacia el sitio indicado, usando las rutas de evacuación señaladas.

LOS COORDINADORES DEBEN ACUDIR A LA ZONA DE SEGURIDAD

- Las personas encargadas del manejo de los extintores red húmeda serán los auxiliares de mantención quienes han sido capacitados por ACHS.
- La secretaria de recepción debe llamar a los servicios de emergencia.
- Se recomienda el uso de pañuelos húmedos cubriendo nariz y boca mientras se dispersa el humo y/o se esté en contacto con éste.
- La persona encargada de aislar el fluido eléctrico debe hacerlo antes de abandonar el área.
- En la sala de computación cortar el suministro eléctrico antes de abandonar el área, esto lo debe hacer quien allí esté en el momento.
- La persona encargada del casino y/o su delegada debe cerrar las llaves del gas y el fluido eléctrico antes de abandonar el área.

PLAN DE EVACUACIÓN PARA FUGA DE GAS

Red de Gas ubicada en sector estacionamiento Rectoría (costado izquierdo de frontis establecimiento – vista frontal)

QUÉ HACER ANTES

- Conozca donde se encuentra la red de gas y tubos de almacenamiento en el interior del colegio.
- No realice ninguna excavación en cercanías a la red de gas, en caso de ser necesario consulte los planos de instalación o en su defecto con un funcionario que conozca su ubicación.
- Si observa excavaciones en zonas cercanas a la red de gas, informe de inmediato a Rectoría del colegio.
- Informe de inmediato sobre hundimiento o daños que observe en la red o daños que observe en la red o tubos de almacenamiento de gas.
- Si luego de la lluvia observa, detecta la presencia de burbujas en el suelo cercano a la red de gas, informe de inmediato a Rectoría.
- Realizar una revisión del sistema de red y tubos de almacenamiento periódicamente y por personal especializado.
- Realizar limpieza periódica de los equipos que trabajan con gas.
- Los equipos conectados al sistema de gas deben conectarse con mangueras de alta resistencia o conectores metálicos flexibles.
- Verifique que las conexiones queden lejos de las superficies calientes o de las instalaciones eléctricas.
- No deje los quemadores prendidos cuando no los esté utilizando.
- No ponga sustancias combustibles cerca de los equipos que trabajan con gas o cerca de los tubos de

almacenamiento.

- No permita el ingreso de menores a la cocina del Casino del colegio.

QUÉ HACER DURANTE

- Conozca el olor característico del gas para detectar cuando se esté ocasionando una fuga.
- Cierre de inmediato la válvula del tubo de almacenamiento.
- No accione interruptores eléctricos ni encienda fósforos y mucho menos encienda cigarrillos.
- Los directivos, docentes y personal debe conocer los mecanismos para desconectar la luz.
- Si la emergencia continúa, aplicar el **PLAN DE EVACUACIÓN**.
- Avisar a los servicios de emergencia (Secretaría de Recepción o Rectoría)

QUÉ HACER DESPUÉS

- Desalojar el lugar ordenadamente si usted no cumple un papel útil en el lugar afectado.
- Los encargados para atender este tipo de emergencias no deben interferir en la labor del Cuerpo de Bomberos.
- En caso de heridos, si no tienen los conocimientos necesarios en el transporte, evite movilizarlos a no ser que continúe en peligro.
- Una vez superada la emergencia, revise la red y el tubo de almacenamiento, constatando los daños que este sistema haya podido

CAPITULO XVIII DEL 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 y según lo acordado por el Consejo Escolar, Ley N° 20.845, se estableció el siguiente Reglamento Interno de funcionamiento del Consejo Escolar:

TÍTULO I DE LA CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO

ARTÍCULO 1. El Consejo debe quedar constituido para efectuar su primera sesión en el mes de Marzo del año escolar.

La Directora del Establecimiento, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, dentro del plazo señalado, el que tendrá carácter de consultivo para todos los efectos legales.

La citación a esta sesión deberá realizarse mediante correo electrónico y/o llamado telefónico a cada integrante del Consejo con una antelación no inferior a 5 días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

ARTÍCULO 2. Dentro de un plazo no superior a diez días hábiles, a partir de la fecha de constitución del Consejo, La Directora del Establecimiento hará llegar al Departamento Provincial de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- a) Identificación del Establecimiento.
- b) Fecha y lugar de Constitución.
- c) Integrantes del Consejo Escolar.
- d) Funciones informativas, consultivas y otras.
- e) Su organización, Atribuciones, Funcionamiento y Periodicidad.

Cualquier cambio en los miembros del Consejo Escolar, deberá ser informado al Departamento Provincial Educación.

ARTÍCULO 3. 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.

TÍTULO II COMPETENCIAS

ARTÍCULO 1. 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 de los alumnos. El Director del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento;
- b) Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley Nº 18.962 y del D.F.L. Nº 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita;
- c) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses
- d) Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

ARTÍCULO 2. El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) El proyecto educativo institucional.
- b) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- c) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que hará el Director al sostenedor deben ser dialogadas en esta instancia.
- d) El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- e) La elaboración y modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa
- f) Conocer sobre las mejoras que implementara la sostenedora cuyo costo superan las 1.000 unidades tributarias mensuales.

Respecto de las materias consultadas en las letras d) y e) del inciso precedente, el pronunciamiento del Consejo deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el Director, en un plazo de treinta días.

El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

Será obligación del Director remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en éste artículo.

ARTÍCULO 3. 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.

ARTÍCULO 4. 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.

TÍTULO III LAS SESIONES

ARTÍCULO 1. Las sesiones del Consejo Escolar podrán ser de carácter ordinaria y Extraordinaria, entendiéndose por:

- a) **Sesiones Ordinarias:** El Consejo Escolar realizará cuatro sesiones anuales, 2 por cada semestre.
- b) **Sesiones Extraordinarias:** Tendrán carácter de extraordinarias aquellas citadas por algún motivo específico y serán realizadas por el Director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.
- c) Para poder sesionar se necesita como mínimo a 5 personas, dejando registro de las inasistencias en el acta correspondiente

ARTÍCULO 2. Las citaciones las hará la Rectora mediante llamado telefónico y/o correo electrónico a cada miembro del Consejo con a lo menos 5 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.

ARTÍCULO 3. Obligaciones del Director.

- a. En cada sesión, el Director deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo. Con todo, podrá acordarse planificar las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad. Deberá referirse, además, a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento que, a partir de la última sesión del Consejo, hubiera emitido el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia y el Consejo Nacional de Educación.
- b. En la primera sesión siguiente a su presentación a la Superintendencia de Educación, el Director deberá aportar al Consejo una copia los estados financieros y demás antecedentes que formen parte del proceso de rendición de cuentas que quedaran a disposición de la comunidad educativa a través del consejo escolar por un periodo de 5 años (inciso tercero del artículo 5º del decreto con fuerza de ley Nº2, de 1998, del Ministerio de Educación).

TÍTULO IV

DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

ARTÍCULO 1. El Consejo Escolar está integrado por:

- a) El Director del establecimiento, quien lo presidirá.
- b) El representante del sostenedor o algún funcionario de la administración superior designado por éste.
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante votación simple a mano alzada en el Consejo de Profesores. Esta nominación debe ser aceptada por estos docentes y se realizará la elección en el primer consejo de profesores del mes de Marzo.
- d) El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- e) El presidente del Centro de Alumnos.
- f) Un representante de los asistentes de la educación del establecimiento, elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos.

Por unanimidad del consejo escolar podrá aceptarse la incorporación de un nuevo miembro. 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 a los objetivos de éste.

ARTÍCULO 2. Condiciones para pertenecer al Consejo Escolar:

- Pertenecer a la comunidad escolar y tener un año de antigüedad como mínimo en ésta.
- Estar inscrito o registrado como alumno regular, apoderado y/o funcionario del colegio;
- Gozar con la representatividad para desempeñar los cargos antes señalados.

ARTÍCULO 3. 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 manual de Convivencia Escolar.
- g) La ausencia de un miembro del Consejo a dos reuniones sin previo aviso implicara la remoción del

mismo, lo que debe ser tratado en reunión del consejo, si se acuerda su remoción.

ARTÍCULO 4. En caso de remoción o vacante será materia de la instancia representada cuyo integrante fue removido la elección de un nuevo representante lo que 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.

ARTÍCULO 5. La renovación de los miembros de Centro General de padres, Centro de Alumnos, Representantes de los docentes y asistentes de la educación se mantendrán en el cargo mientras dure su representatividad, la duración del cargo es anual y no puede ser reelegido por un segundo periodo como miembro del consejo.

ARTÍCULO 6. 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.

ARTÍCULO 7:

1. Analizar documentos y asuntos técnicos, así como las medidas que se estimen procedentes para el mejoramiento del proceso educativo.
2. Analizar situaciones específicas referidas a los estudiantes y proponer soluciones cuando procedan.
3. Establecer criterios de unidad en la aplicación de métodos y técnicas pedagógicas.
4. Atender y resolver situaciones emergentes de carácter técnico, pedagógico y administrativo cuando las circunstancias lo ameriten.
5. Analizar el desarrollo de las actividades curriculares lectivas, secuencia cronológica y avances de cobertura curricular de los cursos respectivos.
6. Proponer estrategias de apoyo al desempeño docente y de los estudiantes, según su rendimiento.
7. Difundir y apoyar las experiencias de valor educativo o innovaciones pedagógicas.
8. Deberá atender, escuchar, consultar y resolver, cuando corresponda, todo tipo de situaciones, dentro del consejo, sobre la marcha del colegio, lo cual quedará estipulado y firmado en un acta por todos los participantes de la sesión.
9. Los Profesores, en su calidad de docentes, deberán realizar aportes de carácter profesional, con el objeto de mejorar su labor y resultados del colegio.
10. Tiene la misión de evaluar y ratificar las decisiones del Consejo de Evaluación, sobre la promoción, y casos especiales en riesgo de repitencia al finalizar el año escolar lectivo.
11. Además, tendrá la misión de evaluar en Consejo de casos de estudiantes por problemas disciplinarios en conjunto con la Dirección y el equipo de Convivencia Escolar teniendo carácter resolutivo en estas materias.

TÍTULO V PRESIDENTE DEL CONSEJO

ARTÍCULO 1. El cargo de Presidente del Consejo lo ejerce por derecho propio la Directora, 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.

TÍTULO VI EL SECRETARIO GENERAL

ARTÍCULO 2. 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.

ARTÍCULO 3. 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 libro foliado, especialmente destinado para el efecto.

TÍTULO VII DE LAS ACTAS

ARTÍCULO 1. 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.

ARTÍCULO 2. 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.

TÍTULO VIII DE LA COMUNICACIÓN

ARTÍCULO 1. Con a lo menos dos días de anticipación deberá publicarse la tabla de asuntos a tratar en los paneles del hall de acceso al establecimiento.

ARTÍCULO 2. De la 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.

TÍTULO IX DE LAS MODIFICACIONES

ARTÍCULO 1. 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.

ARTÍCULO 2. 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.

CAPÍTULO XIX Del consejo de profesores

1. Todos los profesores del Colegio tienen la obligación de asistir con puntualidad a todos los consejos de profesores y reuniones técnicas que cite la Dirección, la Unidad Técnica Pedagógica, Encargada de Disciplina Escolar y Convivencia Escolar.
2. El Consejo de Profesores se reunirá en forma quincenal o según requerimiento colegial, además de las reuniones extraordinarias que cite la Dirección.
3. El Consejo de Profesores será presidido por el Director del establecimiento y en su ausencia por quien le secunde en el cargo, quien deberá guiar la sesión mediante una tabla de puntos a tratar.

4. Para el Consejo de Profesores se elegirá de los mismos integrantes del consejo un secretario(a) para que levante acta de cada reunión y darle lectura en la reunión siguiente para su aprobación y análisis.

De la organización y funcionamiento:

1. El Consejo de Profesores podrá ser informativo, consultivo o deliberativo de acuerdo a lo que establezca la Dirección.
2. Cada integrante del Consejo de Profesores tiene derecho a voz y a voto dentro del Consejo y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada en el acta cuando así lo considere, cautelando el correcto uso del lenguaje y el respeto hacia los demás.
3. El Consejo de Profesores podrá pronunciarse sobre situaciones de tipo técnico pedagógicas, las que en todo caso deben sujetarse a la legalidad vigente y a los reglamentos del establecimiento. También podrá ser consultado respecto de materias disciplinarias de los alumnos y de tipo administrativas, según lo que indique la reglamentación interna y legal del país.
4. Toda situación en que se emita un pronunciamiento del Consejo de Profesores deberá ser aprobada por el 50% más 1 de los profesores presentes en el Consejo.
5. La asistencia, tanto al Consejo de Profesores como a las demás reuniones, debe quedar registrada con nombre y firma de cada integrante o por medios establecidos según contingencia del país.
6. Las ausencias a reuniones deben ser justificadas debidamente ante la Dirección del Establecimiento, quien evaluará su pertinencia.
7. Las ausencias o atrasos injustificados ameritan las sanciones establecidas en la legislación vigente del país

CAPÍTULO XX
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS.

El presente reglamento interno está basado en las disposiciones generales establecidas en el Decreto Nº 524 que aprueba el Reglamento General de Organización y Funcionamiento de los Centros de Alumnos de los Establecimientos Educativos segundo ciclo de Enseñanza básica y Enseñanza Media, reconocidos Oficialmente por el Ministerio de Educación.

TÍTULO PRIMERO
DEFINICIÓN FINES Y FUNCIONES

ARTÍCULO 1. 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.

ARTÍCULO 2. 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.

ARTÍCULO 3. Es derecho de los alumnos constituir su organización y debe ser promovida y apoyada por toda la comunidad educativa.

ARTÍCULO 4. Atendiendo la naturaleza del Centro de Alumnos sólo podrá organizarse uno en el Colegio.

- ARTÍCULO 5.** 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 óptima, 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, Inspectoría General, etcétera, 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.

TITULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS

ARTÍCULO 1. El Centro de Alumnos del colegio, funcionará de acuerdo al presente reglamento interno ajustado a las circunstancias específicas de su realidad escolar.

ARTÍCULO 2. 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.

ARTÍCULO 3. 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.

ARTÍCULO 4. 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.

ARTÍCULO 5. 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.

ARTÍCULO 6. 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.

ARTÍCULO 7. 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.

ARTÍCULO 8. Estará constituida por todos los alumnos del establecimiento pertenecientes desde 5º año básico y de enseñanza media que participen en ella.

ARTÍCULO 9. Le corresponde:

- A.- Convocar a elecciones del Centro de Alumnos.
- B.- Elegir la Junta Electoral.
- C.- Aprobar las modificaciones del Reglamento Interno del Centro de Alumnos.
- D.- Será convocada obligatoriamente a lo menos una vez al año para:

- 1.- Para presentar, por parte de la Junta Electoral, a los candidatos a la Directiva del Centro de Alumnos y

sus planes de trabajo. Esta reunión se hará en el mes de marzo de cada año.

2.- La segunda reunión se efectuará en el mes de abril y en ella la directiva triunfante será proclamada por la Junta Electoral y el presidente saliente dará cuenta de su gestión.

3.- La Asamblea General puede convocarse en forma extraordinaria por acuerdo unánime de la Directiva previo consentimiento del asesor o asesores e Inspector General, los cuales determinarán el momento en que se efectuará la Asamblea.

DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ALUMNOS.

ARTÍCULO 9. La directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente por la asamblea general por votación universal (5º E.G.B a 4º año de Ed. Media) unipersonal, secreta e informada, no más allá de los primeros 45 días de iniciado el año escolar.

ARTÍCULO 10. Los candidatos a la Directiva del Centro de alumnos se presentan agrupados en una Lista, en la cual se especifica el cargo que desea asumir. Se debe votar por una sola lista. Si no existen más de una lista inscrita se puede postular individualmente.

ARTÍCULO 11. La lista o persona más votada es la elegida para asumir la Directiva del Centro de Alumnos.

ARTÍCULO 12. La junta Electoral establecerá los plazos para la inscripción de las listas, el período de propaganda y la fecha de votación. Todas las listas y sus representantes deben participar obligatoriamente en el Debate donde dan a conocer su plan de trabajo y responden las inquietudes de los electores.

ARTÍCULO 13. Para optar a los cargos debe el postulante reunir los siguientes requisitos:

- I. Tener un año de permanencia en el colegio.
- II. No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a su reglamento.
- III. No haber abandonado o renunciado algún cargo del Centro de Alumnos.
- IV. Mantener una conducta acorde al reglamento de convivencia escolar y no tener sanciones por infracciones graves o estar condicional.
- V. Buen rendimiento escolar (nota mínima 5,8).

ARTÍCULO 14. Los cargos a elegir son:

- A. Un Presidente
- B. Un Vice Presidente
- C. Un Secretario Ejecutivo
- D. Un Secretario de Finanzas
- E. Un Secretario de Actas

FUNCIONES DE LOS CARGOS

ARTÍCULO 15. El Presidente:

- a) Es la autoridad máxima del directorio, le corresponde representar a la directiva del Centro de Alumnos ante la Dirección, Consejo de Profesores e Instituciones afines y propias de los estudiantes. En todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar así lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Directiva.
- b) Debe presidir las reuniones a las cuales se cita.
- c) Debe mantener informado a los asesores de cualquier acontecimiento de la vida escolar que compromete al Centro de Alumnos.
- d) Representar al Centro de Alumnos en todos aquellos actos que sea menester.
- e) Planificar y decidir la participación del Centro de Alumnos ante organizaciones estudiantiles de acuerdo a la política de acercamiento social que se proyecte.
- f) Elaborar con sus asesores el plan de trabajo y presentarlo a Inspectoría General y Dirección para su aprobación.
- g) Anualmente deberá presentar al Consejo de Delegados de curso una cuenta de las actividades realizadas. (Cuenta Pública)
- h) Participar en el Consejo Escolar.

ARTÍCULO 16. Funciones del Vicepresidente. Reemplaza al Presidente cada vez que este lo solicite con todas sus atribuciones. En caso de renuncia del Presidente en ejercicio por motivos justificados es su obligación asumir y completar el periodo, en ningún caso rechazará el cargo.

ARTÍCULO 17. Funciones del Secretario de Acta. Le corresponde tomar actas en todas las reuniones y mantener al día la correspondencia, dar a conocer los acuerdos.

ARTÍCULO 18. Funciones del Secretario de Finanzas. Desempeña el cargo de tesorero, se preocupa de llevar las cuentas, hacer respetar el presupuesto aprobado y da cuenta en forma periódica a la Asamblea de Delegados de la marcha económica del Centro de Alumnos. Deberá rendir cuentas periódicas al Presidente o cuando éste lo solicite.

ARTÍCULO 19. Funciones del Secretario Ejecutivo. Se preocupa de hacer cumplir los acuerdos. Es el coordinador por excelencia.

ARTÍCULO 20. Los alumnos que sean dirigentes estudiantiles en cualquier nivel de Centro de Alumnos, podrán ausentarse de clases, sin contratiempos, cuando deban cumplir de su función de dirigentes, con la autorización previa de la dirección y del profesor asesor.

ARTÍCULO 21. Cuando en cumplimiento de sus funciones estudiantiles falten a pruebas o a clases, y estos sean autorizados por la dirección se le darán todas las facilidades del caso en la parte académica y no correrá la asistencia para ellos.

DEL CONSEJO DE PRESIDENTES Y DELEGADOS DE CURSO.

ARTÍCULO 22. El Consejo de Delegados de curso está formado por el Presidente de curso más el Secretario elegido en el curso por simple mayoría.

ARTÍCULO 23. Los delegados no podrán ser miembros de la directiva del Centro de Alumnos ni de la Junta electoral.

ARTÍCULO 24. El Consejo de Delegados de curso será presidido por el Presidente del Centro de Alumnos y se reunirá al menos cada tres meses. El Quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos se tomarán por simple mayoría, salvo que se trate de modificar el reglamento interno, en ese caso, deberá aprobarse con el voto conforme de dos tercios del quórum para sesionar.

ARTÍCULO 25. Corresponden al Consejo de Delegados de curso:

A.- Elaborar las modificaciones al reglamento interno del Centro de Alumnos y someterlo para su aprobación en la Asamblea General.

B.- Aprobar el plan anual de trabajo y el presupuesto elaborado por la Directiva del Centro de Alumnos. C.- Determinar formas de financiamiento del Centro de Alumnos.

D.- Servir de organismo informador y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de curso, por lo tanto los delegados de curso deberán informar en sus consejos de curso lo que está realizando el Centro de Alumnos.

E.- Puede proponer a la directiva la afiliación o desafiliación del Centro de Alumnos de las organizaciones estudiantiles sociales, comunitarias que a su juicio son beneficiosas o por el contrario no son útiles.

F.- Constituir comisiones u organismos permanentes o circunstanciales que se consideren necesarios para cumplir los objetivos del Centro de Alumnos.

G.- Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que debe presentar la Directiva del Centro de Alumnos antes que se proceda a la elección de la nueva mesa directiva.

H.- Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro por faltar a sus obligaciones. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afectan su participación como miembro del Consejo no pudiendo, en caso alguno significar la exclusión del Centro de Alumnos.

CONSEJO DE CURSO Y EL CENTRO DE ALUMNOS.

ARTÍCULO 26. El Consejo de Curso es el organismo base del Centro de Alumnos, lo integran todos los alumnos del curso organizados democráticamente, se elige la directiva y representantes ante el Consejo de Delegados y debe participar activamente en los planes de trabajo, comisiones y organismos dependientes del Centro de Alumnos, sin perjuicio de las actividades propias que se desarrollan en la hora de Consejo de curso contemplada en el plan de estudio del establecimiento.

ARTÍCULO 27. El profesor jefe de curso deberá ceder parte de la hora del Consejo de curso para tratar materias relativas al centro de alumnos.

ARTÍCULO 28. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento.

ARTÍCULO 29. La directiva está compuesta por:

- Un presidente
- Un vice presidente
- Un secretario
- Un tesorero

PRESIDENTE:

- Responsabilidad del comportamiento general del curso en ausencia del profesor.
- Planear con el profesor jefe, las actividades a desarrollar en el consejo de curso.
- Dirigir las sesiones.
- Preocuparse de que siempre haya tabla de sesión y darla a conocer al curso con anterioridad.
- Ordenar los debates, servir de moderador.
- Resumir los acuerdos o situaciones tratadas en forma clara.
- Mantener, en todo momento, la serenidad, imparcialidad y mesura en las sesiones.
- Mantener en los debates y asambleas un clima de respeto y de armonía.

VICE- PRESIDENTE.

- Colaborar estrechamente con el presidente de curso.
- Reemplaza al presidente en ausencia.
- Supervisa el trabajo de los comités.
- Integra los comités que no están funcionando.

SECRETARIO

- Lleva el libro de actas, toma actas de las sesiones del curso y lee al inicio de cada sesión para su aprobación. Si hay objeciones se colocan en el acta siguiente.
- Archiva todo el material que llega al curso y la respectiva correspondencia.

TESORERO

- Llevar un cuaderno de tesorería.
- Cobrar las cuotas ordinarias y extraordinarias acordadas por el curso, teniendo cuidado y reserva con los alumnos (as) que presentan problemas económicos.
- Mantener un archivo de recibos. Adjuntar a cada giro la correspondiente boleta.
- Pedir a los diversos comités un presupuesto de gastos.
- Dar cuenta al curso del estado de las finanzas cada vez que se le solicite.

ARTÍCULO 30. Cada curso tendrá los comités que consideren necesarios. Los comités de curso son organismos auxiliares de trabajo y como tales deben tener cierta organización. Esta implica contar con un presidente de comité quien deberá:

- Elaborar el plan de trabajo junto con la mesa directiva.
- Cumplir y hacer cumplir los objetivos asignados al comité.
- Llevar un cuaderno del comité en el que se consiguen: Nombres de los integrantes, plan de trabajo, acuerdo de las sesiones del comité, cuenta de las actividades realizadas, pendientes.
- Citar a reunión a los integrantes del comité cuando sea necesario.
- Dar cuenta al grupo curso del trabajo del comité cuando se le solicite.

ARTÍCULO 31. Algunos comités son:

1. **DISCIPLINA Y CONVIVENCIA:** Su labor es preocuparse del comportamiento de los alumnos dentro y fuera del establecimiento fomentando la práctica de los buenos modales y cortesía.
2. **ASEO Y ORNATO:** Es el encargado de mantener la sala de clase en buenas condiciones de higiene y ornato. Colaborar en la mantención de aseo de colegio, cuidar del material de trabajo y preocuparse de la presentación personal de los alumnos.
3. **ESTUDIO:** Tiene como objetivo preocuparse del rendimiento escolar del curso tanto en forma individual como general.
4. **BIENESTAR SOCIAL:** Tiene como misión estimular las buenas relaciones en el grupo y preocuparse del desarrollo de un sentimiento de solidaridad social.
5. **PUBLICACIONES, PRENSA O INFORMACIONES:** Su objetivo principal es mantener informado al curso de todas las actividades que se realizan en el establecimiento elaborar un diario mural y preocuparse que se

respeten los diarios murales elaborados por el curso que comparten la sala.

6. **DEPORTES Y RECREACIÓN:** Su misión es estimular la educación física y la práctica de deportes en general.

DE LA JUNTA ELECTORAL.

ARTÍCULO 32. La Junta electoral estará compuesta por cinco miembros propuestos y elegidos a través del Consejo de Delegados. Se deja establecido que ninguno de sus miembros forma parte de la Directiva ni del Consejo de Delegados de curso, ni de organismos o comisiones creadas por éste.

ARTÍCULO 33. La Junta estará compuesta por cinco miembros y sus cargos serán los siguientes:

- A. Un Presidente
- B. Un Secretario
- C. Un vocal.

ARTÍCULO 34. Esta Junta podrá solicitar al Consejo de Delegados aumentar el número de miembros si así lo aconsejan las funciones a desarrollar.

ARTÍCULO 35. Funciones de la Junta Electoral:

- A.- Organizar la presentación de candidatos y su lista a la Asamblea General en cualquiera elección que se produzca.
- B.- Supervisar la propaganda, cautelando que no se menoscabe la integridad de los otros candidatos.
- C.- Confeccionar el material de votación, el registro de votantes y organizar el proceso electoral.
- D.- Proporcionar en Asamblea el voto a cada elector y recepcionar los votos.
- E.- Los cargos de la Junta se repartirán entre los miembros elegidos de común acuerdo.
- F.- Dará a conocer los resultados electorales a la Asamblea General inmediatamente que se produzca y proclamar la lista ganadora.
- G.- Levantar el acta en triplicado para comunicar los resultados de la elección a la Dirección del establecimiento y al Deprov.
- H.- La Junta durará en sus funciones hasta que se elija el nuevo directorio del Centro de Alumnos.
- I.- El Consejo de Delegados podrá hacer cambios en la junta si así lo aconseja el desempeño de alguno de los miembros de la Junta Electoral.

TITULO TERCERO DE LOS ASESORES DEL CENTRO DE ALUMNOS

ARTÍCULO 1. El Centro de Alumnos: su directiva, la junta electoral, el consejo de Delegados de Curso, la Asamblea General tendrá un asesor(a) funcionario (a) del establecimiento para orientar y apoyar el desarrollo de sus actividades.

ARTÍCULO 2. Los asesores jefes de los consejos de curso son sus respectivos profesores jefes.

ARTÍCULO 3. El asesor del Centro de Alumnos será designado por la dirección del Colegio. Podrá ser designado uno o más asesores.

ARTÍCULO 4. Ningún organismo del Centro de Alumnos puede tomar acuerdos o decidir acciones sin la presencia del Asesor.

TÍTULO CUARTO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El Centro de Alumnos podrá dictar un protocolo de funcionamiento interno, el que deberá ser revisado anualmente, debiendo considerar y resolver los aspectos que a continuación se mencionan:

- a) Fecha y procedimiento para la elección de la Directiva del Centro de Alumnos.
- b) Funcionamiento Interno de los distintos organismos que componen el Centro de Alumnos.
- c) Quórum requerido para dar por aprobadas las iniciativas que se presenten en la Asamblea General y para determinar otras materias que decida el Consejo de Delegados de Curso.
- d) Forma y procedimiento para la convocatoria de reuniones extraordinarias del Consejo de Delegados de Curso y de la Asamblea General.
- e) Funciones que corresponda desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva del

Centro de Alumnos y de los organismos y comisiones creados de acuerdo a la orgánica propia.

f) Mecanismos, procedimientos, causales y medidas disciplinarias que le fueren aplicables a Los miembros del Centro de Alumnos.

ARTÍCULO 2. La presente reglamentación del Centro de Alumnos deberá ser revisado anualmente por una comisión integrada por:

- a) El Presidente del Centro de Alumnos.
- b) Los Profesores Asesores del Centro de Alumnos.
- c) Dos alumnos elegidos por el Consejo de Delegados de Curso.
- d) Un Orientador.

ARTÍCULO 3. Para modificar el presente reglamento en base a las propuestas realizadas por la comisión el quórum requerido será de un 75%.

CAPÍTULO XXI

DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.

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.

TÍTULO PRIMERO

DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES.

ARTÍCULO 1. 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.

TÍTULO SEGUNDO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. 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.

TÍTULO TERCERO

MIEMBROS DEL CENTRO GENERAL DE APODERADOS

ARTÍCULO 1. 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 representará ante el **CGPA** aquel individualizado en la ficha del alumno que se generó al formalizar matrícula, de acuerdo a la normativa del Reglamento Interno del Colegio.

ARTÍCULO 2. 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 3. 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 **CGPA** 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 4. 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, 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 5. 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 6. 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.

TÍTULO CUARTO

ÓRGANOS DEL CENTRO GENERAL DE APODERADOS

ARTÍCULO 1. El **CGPA** del Colegio, estará constituido por las siguientes unidades que tendrán las denominaciones siguientes:

- a) Directiva del Centro General de Padres y Apoderados. (CGPA)
- b) Consejo de Delegados y Presidentes Sub Centros. (CDP)
- c) Directivas de Sub Centros. (DSC)
- d) Asamblea General (AG).
- e) Tribunal electoral (TRICEL)

ARTÍCULO 2. DIRECTIVA DEL CENTRO GENERAL DE APODERADOS (CGPA): 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 períodos 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 Rectora 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 resolutive con un quórum de un cincuenta por ciento de los presentes en sala.

ARTÍCULO 3. 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 4. De los candidatos a la Directiva: Serán candidatos a la Directiva todos aquellos miembros actuales del CDP, presentes en sala que deseen postularse 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 llevará 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 5. 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 avecindado 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).- Conducta intachable, no haber incurrido en maltrato hacia algún miembro de la comunidad o involucrado en acciones conflictivas dentro de la comunidad escolar.

- e).- No habersele aplicado una medida disciplinaria de las contempladas en el presente reglamento.
- f).- No estar procesado ni cumpliendo condena por delito que merezca pena aflictiva.
- g).- No ser miembro del Tribunal Electoral (Tricel) del centro general de padres.
- h).- Los padres y apoderados que postulen al Directorio deben aceptar las normas de convivencia y el Proyecto Educativo Escolar del establecimiento.
- i).- Presentar certificado de antecedente para fines especiales.
- j).- 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.
- k).- Saber leer y escribir.

ARTÍCULO 6. 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 de la 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, votarán 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 7. 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, esta 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 8. 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 9. 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 Rectora 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 CGPA 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.
- ◆ Desarrollar cualquier otra labor en beneficio de la Comunidad escolar.
- ◆ La mesa directiva cesara sus funciones cuando asuma la nueva directiva electa.

ARTÍCULO 10. 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 Rectora 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 11. 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 12. 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 13. 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 14. 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.

ARTÍCULO 15. 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.

ARTÍCULO 16. 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 17. 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 podrá 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 existan 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 representará el voto del curso y tendrá derecho a voz y voto en el CDP.

ARTÍCULO 18. 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 realizará por mayoría de votos de los miembros del CDP presente en sala.

ARTÍCULO 19. El CDP se convocará ordinariamente una vez por mes, sin perjuicio de las reuniones extraordinarias que se citan 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 20. 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 21. 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 Rectoría 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 realizará con los miembros que asistan.

ARTÍCULO 22. 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 23. Las Asambleas serán presididas por el Presidente del CGPA y actuará como Secretario el que lo sea del Directorio o persona representante. 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 24. 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.

ARTÍCULO 25. 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 26. Estas Directivas se compondrán de:

- a) Presidente
- b) Secretario
- c) Tesorero
- d) Dos Delegados

ARTÍCULO 27. 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 28. 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 29. 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.

ARTÍCULO 30. DE LA ASAMBLEA GENERAL. Estará compuesta por todos los apoderados del Colegio.

ARTÍCULO 31. 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 32. 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 33. 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 contenerse en la tabla de reunión.

ARTÍCULO 34. 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 35. 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.

ARTÍCULO 36. 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 37. 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

TÍTULO QUINTO

DEL USO, MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DEL CENTRO GENERAL DE APODERADOS.

ARTÍCULO 1. 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:
3. Deporte y recreación.
 - Actividades culturales.
 - Actividades sociales.
 - Ayuda social.

➤ Ítems varios.

Esto sin perjuicio que la Directiva del **CGPA** estime agregar otros conceptos pertinentes.

4. Para efectos de un mejor ordenamiento, se abrirán cuentas de ahorro bipersonales entre el Tesorero y quien determine la Mesa Directiva.
5. 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.
6. Todos los movimientos de dineros deberán estar respaldados en la rendición de cuenta correspondiente.
7. Todos los comprobantes de ingresos y egresos, deberán llevar firma del Tesorero y del Presidente o Vicepresidente cuando lo reemplace.
8. 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).
9. 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.
10. 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 2. Una comisión revisora de cuentas, designada en la CDP (tres miembros) hará balances semestrales o cuando el Presidente así lo decida.

ARTÍCULO 3. Los miembros de la comisión revisora de cuentas durarán un año en sus cargos y podrán ser reelegidos hasta por dos años consecutivos.

ARTÍCULO 4. 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.

CAPÍTULO XXII

MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON OTROS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

a) CENTRO GENERAL DE PADRES: La Dirección establecerá vínculos con los padres y apoderados del colegio a través de la Directiva del Centro General de Padres y el profesor asesor lo que se materializa en reuniones ordinarias, o extraordinarias según sea la situación emergente.

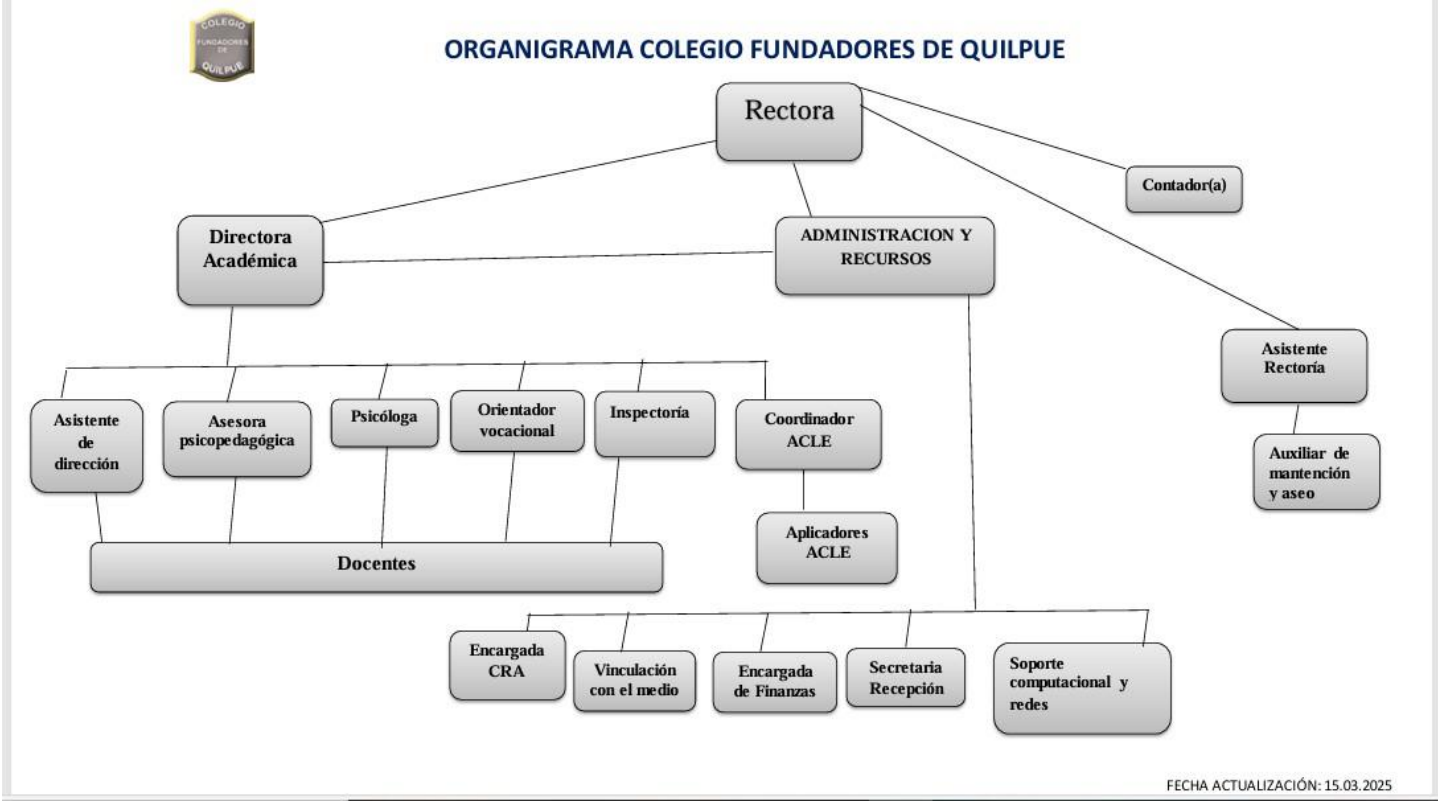
b) CENTRO DE ALUMNOS: La Dirección establecerá vínculos con los alumnos del colegio a través de la Directiva del Centro y su profesor asesor, lo que se materializa en reuniones **mensuales ordinarias, o extraordinarias según sea la situación emergente.**

c) CONSEJO ESCOLAR: Será convocado por la Dirección, tal como lo establece la ley, a lo menos 04 veces al año, 02 veces el primer semestre y 02 veces el segundo semestre, y cada vez que la situación extraordinaria lo amerite.

d) CONSEJO DE PROFESORES: La Dirección convocará a Consejo General de profesores 4 veces al mes, los que podrán ser de tipo: administrativo, técnicos, orientación, y de disciplina.

e) ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: La dirección convocará a estos estamentos a reuniones por departamentos y con sus respectivas jefaturas a lo menos 3 veces al semestre.

REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL
DEL ESTABLECIMIENTO ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIONAL



CAPÍTULO XXIV

REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 1: PROCESO DE ADMISIÓN COLEGIO

El colegio, informa través de la página web, por correo electrónico o en forma presencial en la secretaría del colegio, a toda persona que desee incorporarse al establecimiento:

- el número de vacantes ofrecidas en cada nivel,
- el proceso a seguir para postular
- los documentos para matrícula
- valor matrícula y arancel anual.
- objetivos y lineamientos del Proyecto Educativo Institucional, para lo cual se coordina entrevista con la rectoría.

De conformidad a lo establecido en el Art. 24 de la Ley 20.422, el Colegio realizará los ajustes necesarios para adecuar los mecanismos y procedimientos de admisión en lo que se requiera para resguardar la igualdad de oportunidades de los postulantes que presenten alguna necesidad educativa especial, toda vez que tal condición haya sido previamente informada a los encargados del proceso de admisión.

- 1) Pre-Kínder: se recibirán postulaciones para vacantes según la capacidad de los cursos actuales y se tienen consideradas 20 vacantes.
- 2) Kínder: 25 vacantes en total, sin embargo, se da prioridad a los estudiantes antiguos. Debido a lo anterior con seguridad tendremos disponibilidad de 5 vacantes y se irán liberando vacantes en la medida que tengamos disponibilidad.
- 3) Primer Año de Enseñanza Básica a Cuarto año de enseñanza Media se recibirán postulaciones para vacantes según disponibilidad. Y posterior al proceso de renovación exclusiva de matrícula de estudiantes antiguos se abrirán las vacantes que queden disponibles para postulantes. En años anteriores hemos tenido de 0 hasta 10 cupos, en los distintos niveles, entendiendo que esto es relativo y depende de variados factores.

PROTOCOLO DE ADMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

Apoderado debe certificar que el estudiante cumple las siguientes exigencias:

- 1.-Estar cursando el nivel de enseñanza previo al que postula, salvo Pre-Básica donde no es obligatorio haber cursado estudios anteriores.
- 2.-Informe Educacional de Personalidad. (7° Básico a 4° Medio).
- 3.- Requisito de Edad pedidos para el nivel correspondiente, según lo establece la normativa vigente.

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos en FOTOCOPIA:

- A) certificado de nacimiento.
- B) Informe Educacional del curso anterior y del año que se encuentra cursando: Rendimiento Semestral o Trimestral. (7° Básico a 4° Medio)
- C) Informe de personalidad del curso anterior y el del primer semestre. (7° Básico a 4° Medio)

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos en FOTOCOPIA:

D) En caso de estar en tratamiento con neurólogo, terapeuta ocupacional, Fonoaudióloga, psiquiatra o algún otro profesional, se deberá presentar informe al momento de matricular, para tener en cuenta las adecuaciones correspondientes para recibir al estudiante de manera óptima.

E) Para el evento de los menores que postulan a Pre-Básica sólo se requerirá el certificado de nacimiento e informe del jardín de procedencia (en caso que corresponda).

LA DOCUMENTACIÓN A FIRMAR:

- Ficha de matrícula.
- Contrato de prestaciones de servicios.
- Reglamento financiero.
- Pagare.

Aceptación de reglamentos y protocolos.

DE LA ENTREVISTA PERSONAL DE POSTULACIÓN:

Se realizarán dos entrevistas en formato libre la primera tiene como finalidad informar sobre el proyecto educativo del establecimiento y la segunda busca tener una apreciación del nivel educativo que posee el estudiantes.

IMPORTANTE: Como resultado de dichas entrevistas, el Colegio Fundadores de Quilpué, Establecimiento particular, recibirá a todo aquel postulante que se adscriba voluntariamente a su Proyecto Educativo y que cumpla con el perfil establecido en el Reglamento Interno, los que serán analizados en dicha entrevista.

Criterios de Aceptación

La aceptación de los alumnos postulantes se hará de acuerdo a las vacantes disponibles, la aceptación voluntaria al Proyecto Educativo Institucional y a las fechas de matrículas.

Pre-básica-1° Básico a 8° Año Básico y de 1°Medio a 4°Medio: Según disponibilidad de cupos.

REQUISITO DE EDAD:

Curso al que postula	Edad	Hasta
Pre-Kinder	4 años	Cumplidos al 31 marzo de cada año (Criterio establecido por el MINEDUC)
Kinder	5 años	Cumplidos al 31 marzo de cada año (Criterio establecido por el MINEDUC)
1º básico	6 Años	Cumplidos al 31 marzo de cada año (Criterio establecido por el MINEDUC)
2º básico	7 Años	Cumplidos al 31 marzo de cada año (Criterio establecido por el MINEDUC)
3º básico	8 Años	Cumplidos al 31 marzo de cada año (Criterio establecido por el MINEDUC)
4º básico	9 Años	Cumplidos al 31 marzo de cada año (Criterio establecido por el MINEDUC)
5º básico	10 Años	Cumplidos al 31 marzo de cada año (Criterio establecido por el MINEDUC)
6º básico	11 Años	Cumplidos al 31 marzo de cada año (Criterio establecido por el MINEDUC)
7º básico	12 Años	Cumplidos al 31 marzo de cada año (Criterio establecido por el MINEDUC)
8º básico	13 Años	Cumplidos al 31 marzo de cada año (Criterio establecido por el MINEDUC)
1º medio	14 Años	Cumplidos al 31 marzo de cada año (Criterio establecido por el MINEDUC)
2º medio	15 Años	Cumplidos al 31 marzo de cada año (Criterio establecido por el MINEDUC)
3º medio	16 Años	Cumplidos al 31 marzo de cada año (Criterio establecido por el MINEDUC)
4º medio	17 Años	Cumplidos al 31 marzo de cada año (Criterio establecido por el MINEDUC)

El periodo de postulación es personalizado, debido a lo anterior se fija como fecha de comienzo la primera semana de mayo.

APLICACIÓN DE ENTREVISTAS PERSONALES. Las fechas y horarios serán comunicadas a los apoderados postulantes vía telefónica y/o vía correo electrónico. Según orden de postulación.

PUBLICACIÓN NÓMINAS ALUMNOS SELECCIONADOS: Una vez realizada la entrevista personal, el Colegio tendrá 3 días hábiles para informar al padre y/o apoderado el resultado de ésta.

- Se comunicará de manera personal y/o telefónicamente/correo electrónico el resultado al padre y/o apoderado del resultado de la postulación.
- En el caso que se realicen 2 llamadas y no se conteste el teléfono, se enviará la información al correo electrónico registrado en la ficha de postulación.
- En el caso, que el apoderado que, siendo notificado de la aceptación, no concorra dentro de los 3 días hábiles siguientes de su notificación para realizar la matrícula académica, se entenderá que renuncia al cupo.

MATRÍCULA.

Matrícula de Alumnos Seleccionados: La matrícula se llevará a cabo a más tardar 3 días hábiles siguientes de habersele comunicado al apoderado del resultado de la selección. La matrícula se realizará en la Secretaría del Colegio de 8:30 a 13:45 y de 15:00 a 16:30 horas.

Requisitos para matrícula:

- Conocer y aceptar las disposiciones del Reglamento Interno del Colegio Fundadores de Quilpué y su PEI.
- Firmar el Contrato de Prestación de Servicios educacionales y documentos que respaldan obligación de pago. Presentar en original:
 - a. certificado de nacimiento.
 - b. Informe Educacional del curso anterior y del año que se encuentra cursando: Rendimiento Semestral o Trimestral.
 - c. Informe de personalidad del curso anterior y el del primer semestre.

En el caso de presentar alguna Necesidad Educativa Especial (NEE) se debe presentar certificado emitido por el profesional correspondiente o declarar que no tiene certificados de especialistas y/o profesionales externos (psicólogo, psiquiatra, neurólogo, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional, educadora diferencial, etc.), esto se solicita, para evaluar o coordinar plan de apoyo para el alumno.

RENOVACIÓN DE MATRÍCULA: El colegio convoca a la renovación de la matrícula de los estudiantes antiguos mediante una comunicación expresa a los apoderados y le indica la fecha en que debe concurrir al Colegio a ratificar su Matrícula. Si el apoderado no matricula a su pupilo en la fecha indicada pierde automáticamente la vacante y la administración del Colegio la considera disponible (sin compromiso)

CAPÍTULO XXV

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Inciso 1ro: Conceptos generales

N°1: Concepto

El concepto de “vulneración de derechos” corresponde a cualquier transgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación.

Cualquier vulneración de derechos es grave, por lo que las comunidades educativas estamos llamadas a proteger, resguardar y promover los derechos de niños, niñas y adolescentes, realizando todas las acciones destinadas a prevenir estos hechos y a entregar mecanismos de restitución de derechos una vez ya vulnerados.

N°2: Clasificación de casos de acuerdo al tipo de vulneración de derechos

Podrán ser consideradas acciones de vulneración de derechos aquellas realizadas por adultos responsables de menores, familiares o no, referidas a educación, protección, salud, familia, negligencias, abandono, etc., tales como: no permitir que los estudiantes reciban o sufran golpes, abandono, gritos, falta de cuidados higiénicos, inasistencias a clases reiteradas sin justificación, vivir violencia intrafamiliar, abuso sexual y otros maltratos físicos o psicológicos ejercidos sobre los menores.

1. **Maltrato infantil** se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. Las acciones u omisiones que constituyen maltrato infantil privan a los niños, niñas y adolescentes del ejercicio de sus derechos y su bienestar. Dentro del concepto maltrato infantil se establecen distintas categorías, en función de diversas variables:
2. **Maltrato físico:** cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que

provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).

3. **Maltrato emocional o psicológico:** se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.
4. **Negligencia:** se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean éstas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.
5. **Abandono emocional:** es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los/as niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

Inciso 2do: Sobre las acciones preventivas y formativas

1. Se considerarán todas aquellas que permitan generar espacios formativos y de confianza, que aporten siempre la protección del menor involucrado:
2. Planificar e implementar acciones de información y capacitación para la comunidad educativa respecto de los derechos de los niños, niñas y adolescentes que permita prevenir la vulneración de dichos derechos. Esta estrategia será dirigida por el Departamento psicoeducativo, secundado por los docentes de asignatura y profesores jefes, de manera de visibilizar a los estudiantes como sujetos de derecho
3. Incorporar acciones tendientes al cuidado y supervisión dentro de espacios escolares, en cuanto a resguardar en el interior del establecimiento un ambiente seguro y protector para todos los estudiantes.
4. Medidas Formativas dirigidas a los estudiantes involucrados o afectados: Asegurar su acompañamiento por parte del Equipo Psicoeducativo y la Jefatura de Curso, aportando siempre, espacios para la reflexión y contención emocional.

Inciso 3ro: Mecanismos de difusión

El Protocolo debe ser publicitado dentro del establecimiento educacional, el personal y los encargados de ejecutar proyectos y actividades. De estimarse necesario, se podrán organizar charlas, capacitaciones y/o reuniones informativas, con el fin de aclarar dudas y dar relevancia a las indicaciones y lineamientos que se presentan. Asimismo, el Protocolo requiere ser puesto a disposición de los padres/tutores de los niños, niñas y adolescentes

. El Protocolo deberá estar disponible en la página web del establecimiento educacional y deberá ser visualizado en línea y descargable en PDF.

Inciso 4to: Redes de apoyo y/o derivación

Oficina de protección de derechos OPD

Centro de Salud Familiar

Centro de Salud Mental

Comisaría de Carabineros

Servicio de la Prevención y Rehabilitación del consumo de drogas y alcohol

Inciso 5to: Etapas del Protocolo

N°1: Detección de situaciones de Vulneración de Derechos

1. El trabajo que realizan profesores, funcionarios y equipo directivo junto a los estudiantes da lugar a la detección de situaciones que podrían ser constitutivas de vulneración de sus derechos como niños, niñas o adolescentes. Es así como, cualquier miembro de nuestra comunidad que visibilice, escuche algún relato o tenga indicios claros de un hecho de vulneración de derecho de un estudiante, ocurrido tanto dentro o fuera del establecimiento, debe informar inmediatamente a Dirección del Colegio, activando así el presente protocolo.
2. El funcionario que presencie alguna situación o escuche algún relato, que podría constituir vulneración de derecho hacia un menor, elevará un acta escrita, junto a las evidencias con las que pueda contar,

presentándose con inmediatez a la Dirección del colegio (plazo no mayor a 24 horas desde que se conoció la información).

3. Todo relato espontáneo del menor será transcrito textualmente de sus palabras, de manera objetiva y sin emitir juicios de valor u opiniones que influyan en su testimonio. De igual forma, es necesario registrar todos aquellos datos e informaciones que puedan ser relevantes en la determinación de las características del caso.

N°2: Activación del protocolo

4. La dirección activará el protocolo con la citación del equipo de convivencia escolar (personas responsables activar protocolo), clasificando el tipo de vulneración y definiendo las acciones inmediatas de indagación y comunicación.
5. Inspectoría General, profesor jefe o el equipo de convivencia escolar (personas responsables realizar acciones), iniciarán una etapa de indagación sobre los hechos presentados, que permita verificar o descartar la información recibida, debiendo mantener confidencialidad sobre la situación, para resguardar la intimidad del estudiante afectado. El plazo máximo para completar esta labor será de 2 días hábiles.
6. Se solicitará al Profesor(a) Jefe que informe inmediatamente la existencia de cambios de comportamiento de el/la estudiante, en el último tiempo, cómo es la comunicación con la familia, y cualquier otro antecedente que sea relevante.
7. La psicóloga institucional podrá realizar una nueva entrevista al estudiante si se estima conveniente, evitando la revictimización de éste y en contacto permanente de sus padres o de los adultos que representen confianza para él.
8. Si el hecho informado hubiese ocurrido al interior del establecimiento, se debe, además, recopilar antecedentes generales para establecer cómo habrían ocurrido los hechos, en qué lugar, en qué momento, quién estaba a cargo, se revisarán las cámaras de seguridad, buscarán testigos, etc. A todos los entrevistados se les exigirá reserva en la información entregada.
9. Luego de la etapa de indagación, y dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, los antecedentes informados serán analizados por la Dirección y Comité de Convivencia Escolar, para definir la resolución final o pronunciamiento, considerando, medidas de resguardo, reparatorias, comunicación, seguimiento, derivaciones y/o denuncias.
10. La dirección junto al encargado de Convivencia Escolar, citarán a los padres y apoderados a entrevista vía correo electrónico con carácter de urgencia para informar de las evidencias que permiten presumir una vulneración derechos, se dejará constancia en acta firmada por los asistentes y/o se enviará la misma al correo electrónico informado por los respectivos Padres y Apoderados.
11. En dicha entrevista se solicitará a los padres, madres y/o apoderados, tomar las medidas y acciones necesarias para subsanar los hechos que constituyen una vulneración de derechos, estableciendo plazo inicial de 10 días hábiles, que permitan monitorear la incorporación de acciones de protección, reparación y acompañamiento.

N°3: Comunicación de los hechos

1. La Dirección del Colegio junto al encargado de convivencia escolar, comunicarán la situación y los pasos a seguir según el caso, a los padres y apoderados del estudiante, salvo si se valora que dicha información pone en riesgo la integridad del estudiante (abuso sexual intrafamiliar, maltrato físico grave, entre otros). En estos casos, se informa en forma previa a las instituciones pertinentes.
2. La Dirección informará de la situación al o los docentes y asistentes de la educación que atienden al menor en situación de vulneración, con el fin de brindar los apoyos necesarios y contribuir a un continuo monitoreo de su bienestar.

N°4: Medidas de resguardo y de apoyo

1. En caso de comprobar que un funcionario del Colegio es el causante de la vulneración de derechos frente a un menor, la Dirección del Colegio tomará decisiones en cuanto a restringir la interacción del adulto involucrado con el afectado, mientras dure el proceso indagatorio; además de instruir los procedimientos correspondientes de acuerdo al RIOHS que rige a los trabajadores
2. Conforme a cada caso, el Colegio dispondrá de un acompañamiento inmediato al o los estudiantes involucrados, a través de la jefatura de curso, área psicoeducativa y jefatura de docencia, para su cuidado y posible afectación emocional y/o académica, medidas que permitan aminorar el nivel de estrés por la situación vivida.
3. Todos los acuerdos, acciones, medidas de resguardo, apoyos psicológicos, pedagógicos y otras que se puedan establecer en conjunto con la familia, con la finalidad de subsanar, proteger y acompañar al menor afectado, estarán sujetas a informe de avance y comunicación continua entre el profesional externo al que sea derivado y los profesionales miembros de nuestro

Equipo Psicoeducativo, dentro de una etapa de seguimiento y evaluación del caso.

4. Los estudiantes afectados por vulneración de derechos serán apoyados con planes académicos especiales que sean necesarios y que les permita mantener seguimiento de su proceso formativo.
5. El área psicoeducativa, que forma parte del Comité de Convivencia Escolar, abordará acciones formativas que se aplicarán a los estudiantes involucrados y aquellos que se vean afectados por haber sido testigo de la situación.
6. Además, de ser necesario, el o la estudiante afectado(a) será derivado a organismos de especialidad en la materia, tales como Oficina de Protección de Derechos de la Infancia de la comuna, con el fin de recibir y formar parte de programas ambulatorios de salud mental u otros.

N°5: Sobre las Acciones Legales

1. En caso de existir situaciones flagrantes consistentes en develaciones y/o signos evidentes de maltrato, agresiones y/o comisión de delitos en el tiempo inmediato, el Colegio a través de cualquiera de sus funcionarios, procederá a realizar las acciones legales que la ley obliga, derivando en tiempo inmediato de conocerse dicha situación, a la OPD (Oficina del Protección de Derechos) o Tribunales de Familia respectivos.
2. En caso de ejercerse las medidas judiciales contenidas en el numeral anterior se mantendrá el resguardo de la intimidad del o los estudiantes afectados, así como el de la familia, velando por la reserva de la información confidencial (obligación resguardar intimidad e identidad estudiante).
3. De presentarse evidencias claras de vulneración de derechos de un menor de edad (estudiante) o de la existencia de un delito que lesione uno de los derechos fundamentales de un menor de edad que es parte de nuestra comunidad, se procederá a realizar las denuncias a las instituciones pertinentes al caso y a Tribunales de Familia.
4. La Dirección del colegio será quien llevará adelante el proceso de denuncia, de manera formal, a través de oficio, en el plazo desde la toma de conocimiento del delito o vulneración. No podrá exceder de 24 horas.

N°6: Seguimiento del caso

1. Se iniciará luego etapa de seguimiento del caso y de apoyo al estudiante afectado, a través de los especialistas del equipo de convivencia, programando entrevistas mensuales con el estudiante afectado y su familia., El seguimiento se extenderá hasta cuando sea necesario, según las indicaciones del especialista tratante.
2. El Departamento psicoeducativo llevará a cabo acciones de seguimiento con las entidades externas que los asuman, los apoderados, familiares, profesores y/o el propio estudiante, brindando el apoyo permanente a su contención emocional, motivación escolar y desarrollo social y afectivo.

CAPÍTULO XXVI

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL (DEC)

El siguiente protocolo es una guía sobre cómo abordar las situaciones de Desregulación Conductual y/o Emocional. Es importante considerar que, en nuestra comunidad educativa, todas las situaciones de desregulación conductual y emocional serán consideradas y abordadas de acuerdo a las necesidades de cada estudiante, desde un enfoque preventivo y de intervención.

1.- DEFINICIÓN

La Desregulación Conductual y/o Emocional se refiere a la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven, por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa,

presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.(Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

Actualmente, existen nuevas regulaciones orientadas a asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y a resguardar la educación social de los niños, niñas, adolescentes y personas adultas con trastorno del espectro autista, mediante la eliminación de cualquier forma de discriminación y la promoción de un abordaje integral de dichas personas en el ámbito social, de la salud y de la educación.

La DEC puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamientos de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos (Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001)

2.- ESTRATEGIAS

- a.- Contener emocionalmente, con un lenguaje adecuado, adoptando acciones que propicien un ambiente seguro¹.
- b.- Facilitar la comunicación afectiva, buscando la forma de poder lograr que el estudiante exprese de manera diferente sus emociones. Se deben realizar preguntas abiertas y contextualizadas, las cuales propicien un espacio de seguridad y confianza, el cual cree una instancia de calma y reflexión.
- c.- En el caso de que las herramientas del adulto en aula no sean insuficientes o se vean limitadas, se solicitará apoyo del personal educativo, el cual continuará con el protocolo previamente establecido.
- d.- Si la DEC del o la estudiante se prolonga y las estrategias implementadas no logran su objetivo, se comunicará con el apoderado, el cual deberá asistir al establecimiento y apoyar al estudiante en el proceso de estabilización emocional, además, de proporcionar apoyo de profesionales externos pertinentes.
- e.- En el caso que el alumno ingrese al establecimiento educativo con signos evidentes de DEC, se solicitará que el apoderado apoye y contenga al estudiante, hasta lograr una regularización y una disposición positiva al comienzo de la jornada educativa.

En el caso de que no se logre el objetivo deseado, se flexibilizará el horario de entrada o salida, en conjunto con un plan de adecuación curricular, el cual tiene como objetivo que el niño o niña logre obtener los aprendizajes significativos en forma integral, con el fin de que el estudiante se incorpore a la jornada escolar de manera adecuada y con una actitud receptiva.

3.- MARCO LEGAL APLICABLE

- Ley General de Educación (2009).
- Ley de Inclusión Escolar (2015).
- Ley TEA, 21.545 (2024).
- Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948).
- Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990).
- Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008).
- La Ley N° 20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.

- Decreto 170 del 2009; el Decreto N° 83 del 2015.
- Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008).

4.- EN CUANTO AL ADULTO RESPONSABLE

Los adultos que lideran en una primera instancia en el manejo de una DEC, serán los docentes de cada curso. En el caso que la situación sea más compleja, se solicitará la participación de equipo de apoyo (psicóloga, psicopedagoga) o dirección. Todo lo anterior deberá ser informado al apoderado a la brevedad, quien deberá reforzar las estrategias y herramientas que fortalezcan el dominio de tales desregularizaciones.

Es preciso tener en cuenta, que si la DEC se prolonga en el tiempo, será necesario buscar ayuda con redes de apoyo externas en beneficio de nuestros estudiantes. Para ello, se requiere el compromiso activo del apoderado, el cual quedará figurado en los acuerdos tomados en el acta y las entrevistas, herramientas fundamentales para el desarrollo de mejorías en el bienestar del estudiante.

Cabe mencionar que, existirá un acta en donde se especificarán todos los detalles de tal situación (reacciones, intervenciones y acuerdos), la cual deberá ser firmada por el apoderado, con el objetivo de informar lo sucedido, definir acuerdos y plan de acción acorde a las necesidades del estudiante. En esta misma línea, en caso de que las estrategias utilizadas por el personal educativo y el apoderado no hayan sido suficientes para lograr una regularización óptima del estudiante, se solicitará la reintegración en la próxima jornada escolar, contemplando la importancia de su bienestar emocional, integral y armónico.

5.- INTERVENCIÓN POR INTENSIDAD

Con el fin de que la intervención sea efectiva, se deben reconocer las conductas de DEC, identificar estímulos externos o internos que podrían desencadenarla, aumentarla o disminuirla. Por lo cual, es de importancia la fase de observación y entrevistas, lo que permite recabar la información necesaria para crear un plan de acción. Es posible que en algunos casos se logre identificar etapas de evolución de la DEC, o la aparición de diversos niveles de intensidad.

Para efectos de organización de apoyos, es posible describir 3 etapas, según su grado de intensidad.

a.- Etapa inicial: se refiere a la intervención sin resultados positivos y que se visualice riesgo para el/la estudiante o su entorno.

- Cambiar la actividad, ya sea en la forma o materiales que se utilizan, se puede permitir que utilicen otros, siempre que cumplan con su objetivo.
- Cambiar de espacio. A los estudiantes se les puede permitir salir un tiempo corto de la sala de clases para cambiar el foco de la situación (ir al baño, mojar sus manos, salir al patio, entre otros), siempre acompañado de un adulto responsable quien, además, inicia contención emocional verbal, con un tono que evidencie tranquilidad, apoyo y comprensión.
- Utilizar el conocimiento previo de los intereses del estudiante, objetos de su agrado, hobbies, elementos de apego, entre otros, los cual generará una estrategia fundamental para el proceso inicial de autorregulación.
- Si es posible, presentar diferentes alternativas que ayuden a la auto regulación: dibujar en una pizarra o en una hoja lo ocurrido, entregar algún objeto de contención o apego, entre otras estrategias.
- En todos los casos mencionados previamente, en necesario entregar más de una alternativa, donde el/la estudiante pueda escoger, como primer paso al autocontrol y autorregulación.
- Si el estudiante no interfiere en el ambiente escolar, se procurará un acercamiento y se le consultará por si necesita ayuda. En concordancia a lo anterior, se ofrecerán diferentes alternativas, entre ellas: permitir al estudiante utilizar otros materiales o actividades para lograr el mismo objetivo, permitir al estudiante llevar objeto

de apego, si los tiene, permitir utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación, contención emocional- verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencia tranquilidad, haciéndola saber al estudiante que está ahí para ayudar y que puede, si lo desea, relatar lo que sucede, dibujar o mantenerse en silencio.

- La responsabilidad de llevar a cabo las acciones del párrafo anterior, recae en Profesores Jefe o de Asignatura, Inspectores y Equipo de apoyo.

- La verificación y supervisión del cumplimiento de la presente instancia, corresponderá a los apoderados, para lo cual, el facultativo a cargo de las acciones estará obligado a gestionar vía telefónica y por escrito a través de correo electrónico, además para guardar el registro correspondiente se dejará constancia en el libro de clases respectivo.

b.- Etapa de aumento de la DEC: En esta etapa el estudiante podría no responder a los llamados y aumentar en forma progresiva su agitación motora, las estrategias a utilizar son:

- El adulto que se encuentre a su lado lo debe acompañar, no intervenir en forma invasiva y entregar diferentes alternativas y soluciones, teniendo en cuenta que, en esta fase el estudiante no logra conectar su entorno.

- Cuando la intensidad de la desregularización vaya bajando, permitir que, a través de la conversación, dibujo u otra actividad que le acomode pueda expresarse, así mismo, en compañía de una persona que represente un vínculo.

- Una vez que la DEC haya cedido, se hace necesario conceder un tiempo de descanso.

- En el caso de que el/la estudiante deba ser llevado a otro lugar (al interior de la institución), es necesario que sea un lugar seguro, que contenga lo mínimo de estímulos visuales y auditivos y sin aglomeraciones, para propiciar un ambiente de calma e incentivar su autorregulación.

- Por lo anteriormente mencionado, es preciso tener en cuenta que, dependiendo del nivel de desregularización, se solicitará el apoyo del apoderado y en conjunto con la institución educativa se buscarán alternativas y estrategias para lograr la estabilización emocional.

- Es importante señalar que, todo proceso de desregularización y las estrategias utilizadas deben ser registradas en el acta, informadas y firmadas por el apoderado, con el fin de mantener una comunicación efectiva y propicia para el desarrollo integral y armónico del estudiante, además de poder evaluar su progreso y realizar nuevos planes de acción acorde a cada caso.

- En toda ocasión, se debe dejar registro de los acuerdos tomados con apoderados, lo cual es fundamental para que todo plan de acción obtenga resultados positivos.

- En concordancia a lo anterior, en la medida que la situación lo amerite, se intentará el traslado del estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso, evitando lugares con ventanales en techos, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntando por su estado). En su defecto, retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante (tijeras, piedras, sillas, entre otros), asimismo, reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos y evitar aglomeraciones de personas que observan.

- Al finalizar la intervención se llevará registro del mismo, en Bitácora, para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada.

- El responsable de llevar a cabo las acciones descritas será el Equipo de apoyo y todo aquel que tenga la posibilidad de colaborar en el transcurso del proceso de desregulación, en especial, priorizar tomar contacto con el apoderado.

c.- Nivel de descontrol o de riesgo para sí mismo y/o terceros: implica la necesidad de contención física y solicitar la presencia del apoderado en el establecimiento

- Es de suma importancia recalcar que esta medida será utilizada solo en caso de que la desregularización sea extrema y el estudiante o sus pares estén en peligro de agresión.

- En el caso que no se pueda realizar contención física, y la desregularización sigue en descontrol, el alumno debe

estar alejado de elementos que lo puedan dañar y siendo acompañado de profesionales de la institución. Se debe llamar inmediatamente al apoderado, el cual debe concurrir al establecimiento educacional, si no es posible lograr la regulación emocional y conductual del estudiante se solicitará el retiro, con el fin de enfatizar en el bienestar integral de este, de sus pares y la comunidad educativa.

De los posibles factores desencadenantes señalados con anterioridad, en algunos casos dicha DEC puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, denotando la importancia de la articulación de información actualizada entre el establecimiento, la familia y los centros de salud.

6.- PREVENCIÓN:

Para la intervención de estos casos, es necesario el trabajo en conjunto de la comunidad educativa, donde el proceso de adaptación de nuestros estudiantes, nos permitirá observar comportamientos y formas de desenvolverse con su entorno. Así mismo, las entrevistas con apoderados y evaluaciones al inicio del año escolar, nos proporcionarán un conocimiento previo de la realidad de cada uno de ellos.

a.- Proceso de adaptación

Este proceso se lleva a cabo al iniciar cada semestre del año escolar, donde nuestros alumnos pueden ingresar desajustados en sus emociones y conductas, causadas por diversos factores. Por lo anterior, nuestra Colegio Fundadores de Quilpué, desarrolla diversas estrategias de apoyo para los estudiantes, las cuales son mencionadas a continuación:

- i.- **Flexibilidad horaria:** la cual consta en la prolongación del horario de adaptación si se estima conveniente, anteponiendo el bienestar emocional de los estudiantes, estrategia la cual, se irá evaluando en conjunto con los profesionales pertinentes.
- ii.- **Observación en el ámbito escolar:** identificar factores que podrían desencadenar una desregularización y los elementos que podrían favorecer una contención adecuada de cada estudiante, lo cual se puede ver reflejado en cambios de conducta, llanto incontinido, actuar disruptivo, interacciones agresivas, entre otras.
- iii.- **Entrevista apoderado:** esta instancia es una herramienta fundamental, que tiene por objeto conocer y cooperar con la formación integral de los estudiantes. Esta, no es una entrevista meramente informativa, tiene como objetivo ser una instancia de comunicación efectiva y asertiva relacionada netamente con el desarrollo integral y armónico de los estudiantes, conmemorando la importancia vital de este actuar en el proceso educativo, teniendo como base que se necesitan ambos factores en forma cooperadora para subsistir (hogar y escuela) y entregar el ambiente propicio para los niños y niñas.
- iv.- **Alumnos vulnerados en sus derechos:** en el caso que se detecte que la o el estudiante es vulnerado en sus derechos, la institución activará los protocolos correspondientes para estos casos, donde el objetivo principal es velar por su bienestar.

b.- Identificación de elementos detonantes

El trabajo preventivo permite reconocer situaciones que puedan desregularizar a nuestros estudiantes, tanto en el ámbito escolar como otros ámbitos de su vida cotidiana. Es preciso contar con una buena comunicación y apoyo del apoderado, identificar las estrategias de contención en la institución educativa y la derivación a redes de apoyos necesarias.

7.- PROCESO DE REGULARIZACIÓN

En el proceso de regulación emocional están presentes tanto respuestas fisiológicas y comportamentales como ambientales, que implican equilibrio, integración y madurez emocional, de acuerdo con los objetivos de la persona

y con el contexto. Esto es relevante, y nos indica que, en el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH) entre otros, si no que pueden originados por diferentes causas, como por ejemplo: factores estresantes del entorno físico y social los cuales pueden desencadenar un DEC.

8.- REPARACIÓN POSTERIOR A UN DEC

Los responsables de esta instancia son adultos que sean significativos para el estudiante, los cuales deberán:

- Mostrar afecto y comprensión y si es posible comentar lo sucedido, verbalizando en conjunto diferentes formas de enfrentar esta situación.
- Disponer de un ambiente tranquilo y seguro.
- No apresurar procesos de autorregulación.
- Tomar acuerdos con el apoderado y si es posible con el estudiante, con el fin de prevenir situaciones que puedan desencadenar DEC en tiempos futuros.
- Se debe tener presente que, todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, en el caso que se hayan efectuado destrozos u ofensas, debe ofrecer disculpas, ordenar el espacio alterado y el apoderado responsabilizarse por posibles desmanes, conforme a las normas de convivencia escolar.

En esta instancia de reparación y autorregulación es fundamental involucrar a todos los agentes vinculados con esta situación, ya que es un proceso global y se requiere del mayor apoyo posible a nivel de comunidad.

9.- CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- En casos en que el estudiante se pase por más de un episodio de desregulación el mismo día, se llamará a su apoderado para que se acerque al establecimiento y, siempre en acuerdo con él/ella, se sugiere el retiro del estudiante por la jornada escolar considerando su bienestar.
- En situaciones en que ocurran desregulaciones emocionales de forma frecuente, se sugiere elaborar el protocolo de contención específico para la situación del estudiante, de modo que se identifique su necesidad, siempre con respeto a su dignidad y en acuerdo con él/la apoderado/a. Se recomienda que sea elaborado en conjunto por quienes intervengan con el NNA generando criterios consensuados, acompañado por una bitácora, para mantener un registro de la evolución de la conducta en el tiempo conforme a la intervención planificada.
- Cuando se realiza una contención y acompañamiento al estudiante durante una desregulación emocional y conductual, es importante no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que *“no se enoje”*, ni intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.

10.- Aplicación de otros protocolos

El presente protocolo se debe aplica teniendo en cuenta la aplicación armónica del resto de protocolos contemplados en este reglamento. Así las cosas, se debe prestar especial atención a la urgencia de activar el protocolo de accidentes escolares, en los casos que corresponda, y la necesidad de solicitar la presencia del padre, madre o apoderado.

11.- Certificación de la asistencia del padre, madre, apoderado o tutor legal

En el caso en que la activación de este protocolo suponga la asistencia del padre, madre, apoderado o tutor legal del alumno, se acreditará dicha circunstancia mediante un certificado expedido por la directora del establecimiento o el encargado de convivencia escolar. De todo esto se dejará constancia en el libro de clases.

12.-Las acciones de seguimiento y evaluación

Acciones de seguimiento y evaluación del alumno:

Ante la concurrencia de una DEC, el establecimiento prestará toda la colaboración psicológica que necesita el alumno. Tras el episodio, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.

2. Posteriormente, se deben tomar acuerdos con el estudiante, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, a la vez de informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere sin la DEC, o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalando que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que es una situación que no desea repetir.

3. Debemos hacerlo consciente, de que todos los estudiantes tienen los mismo derecho y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento. Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, otras adecuadas a cada individuo.

4. Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación. Sin embargo, siempre debe considerarse dentro del protocolo de acción, tiempo y encargado para el apoyo de ésta. No se debe apresurar este proceso.

5. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo el alumno que se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

6. En caso de ser necesario se prestará el correspondiente apoyo psicológico a los alumnos afectados.

7. De los resultados de esta etapa de seguimiento y evaluación se comunicará al apoderado/a a cargo.

8. De todas las desregulaciones se dejará constancia en el libro de clases. De igual forma, en caso de desregulaciones graves, se prestará acompañamiento al menor, y se solicitará una entrevista con el apoderado/a su cargo. Todo el procedimiento reseñado debe realizarse en un plazo de 15 días hábiles, extensibles según las circunstancias del

caso.

CAPÍTULO XXVII
PROTOCOLO DE DENUNCIA DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES,
PADRES Y ESTUDIANTES

I. Introducción

- a. Los adolescentes no están suficientemente preparados para asumir todas las responsabilidades y desafíos que la paternidad implica. Si en nuestra comunidad se produce un embarazo adolescente se apoya a los alumnos involucrados y a la vida gestada. El Colegio facilita la continuidad de los estudios y las adaptaciones necesarias para que cumplan con sus metas escolares, sin descuidar su rol de madre o padre con las responsabilidades asociadas (Orientaciones sobre Afectividad y Sexualidad).

- b. En caso de embarazo y/o paternidad adolescente el Colegio actúa en base a la normativa nacional vigente. En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, escuelas especiales o regulares, confesionales o no. Es por ello, que la Ley N°20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

- c. A las alumnas embarazadas o madres les será aplicable lo dispuesto en el Decreto N° 313, de 1972, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que reglamente el seguro escolar.

- d. Para el cuidado de la salud de las estudiantes embarazadas o madres, estas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o periodo de lactancia.

II. Procedimientos generales

- a. Los alumnos (madre o progenitor adolescentes) serán tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa.

- b. La alumna embarazada y madre tendrá derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas, orientadas a velar por la salud de la joven y de su hijo/a.

- c. El Colegio diseñará un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y alumnos, y una propuesta curricular adaptada que priorice por aquellos objetivos de aprendizaje que le permitirán su continuidad de estudios. Los profesores de asignatura, profesor jefe y Unidad Técnica Pedagógica revisarán y

velarán por la aplicación de la propuesta adaptada, brindándole un sistema de tutorías. Para esto, se nombrará a un docente como responsable de su realización, que será preferentemente el Encargado de Convivencia Escolar.

d. La participación en actividades curriculares, se evaluará caso a caso, dependiendo de las indicaciones médicas.

e. Durante el embarazo o maternidad, la alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas, dependiendo de las indicaciones médicas.

f. El Colegio colaborará en la entrega de pautas para que los alumnos asuman una paternidad y maternidad responsable, para ello, se le podrá sugerir acompañamiento de profesionales.

g. En su calidad de alumna embarazada o progenitor adolescente, éstos serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación con las exigencias conductuales.

h. Durante el período de embarazo Los derechos de la alumna embarazada o progenitor adolescente, incluyen el permiso a concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante. Esta documentación deberá ser entregada de manera oportuna a la Inspectoría.

i. La alumna embarazada tendrá el derecho de asistir al baño cuantas veces lo requiera, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria, primera causa de síntoma de aborto espontáneo.

j. Durante los recreos, la alumna embarazada podrá utilizar los espacios de biblioteca u otros, para evitar estrés o posibles accidentes.

k. Durante el periodo de amamantamiento y cuidados del hijo menor de un año la madre adolescente tendrá el derecho a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que será máximo 1 hora, sin considerar tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. La alumna deberá comunicar formalmente este horario a Inspectoría, Este horario deberá ser informado por parte del apoderado al Subdirector(a), e Inspectoría, durante la primera semana del reintegro de la alumna a clases.

l. Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna. El Colegio no dispone de infraestructura adecuada para la permanencia de un lactante durante la jornada escolar, por lo tanto, la alumna que se encuentre en esta condición no podrá asistir a clases con su hijo. Sin embargo, de ser necesario, podrá amamantar en Enfermería.

En caso de que el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera cuidado específico (según conste en certificado médico emitido por el médico tratante), el Colegio otorgará las facilidades a la madre o padre adolescente para acompañar al menor.

m. Buscando siempre la comodidad de las estudiantes embarazadas, se permitirá el no uso obligatorio del uniforme institucional del colegio, flexibilizando así el uso de este, permitiendo que puedan acondicionar el uniforme a la

comodidad y necesidad de la estudiante.

n. El valor del respeto es fundamental en nuestra educación, por lo que, desde directivos, funcionarios y comunidad educativa en general, deben mostrar respeto y colaboración por aquellas estudiantes que se encuentren en esta condición de embarazo.

o. Apoyando al proceso y sensibilización por parte de toda la comunidad, principalmente los estudiantes con necesidades educativas especiales, con el fin que puedan aprender y comprender sobre el proceso que están llevando a cabo dichas estudiantes.

p. Con el objetivo que las y los estudiantes que sean madres y padres, puedan seguir su proceso académico y sobre todo su salud, se sugiere inmediatamente especialistas para apoyo psicológico, derivación a CESFAM y apoyo para triangulación de apoyo con Oficina Local de la Niñez.

III. Del sistema de evaluación y promoción

a. Se establecerá un sistema de evaluación que puede surgir como alternativa, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente a clases y cumplir con las evaluaciones establecidas al curso que pertenece la alumna embarazada o progenitor adolescente. Este sistema será propuesto por los profesores de asignatura y Unidad Técnica Pedagógica.

b. La estudiante o progenitor adolescente tiene derecho a ser evaluada/o de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

c. Se evaluarán caso a caso los criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los objetivos de aprendizaje o aprendizajes esperados de los programas de estudio curricular, priorizando aquellos que le permitan su continuidad de estudios.

d. La estudiante embarazada o progenitor adolescente deben realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, cumpliendo con las exigencias académicas.

e. La estudiante embarazada podrá asistir a 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.

No obstante, las estudiantes que ya hayan sido madres estarán eximidas de dichas clases hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto), pero puede ser prolongado por un periodo superior si el médico tratante lo considerase oportuno debido a la condición de la estudiante o del bebé.

IV. De la asistencia

- a. No se hará exigible el 85% de asistencia durante el año escolar a las alumnas en estado de embarazo o maternidad y progenitor adolescente. Las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de 1 año, se consideran válidas al presentar certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- b. La alumna deberá presentar el carnet de salud o certificado médico cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo o maternidad.
- c. El progenitor adolescente deberá presentar el certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- d. En el caso de que la alumna tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director tendrá la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en el decreto de evaluación 67 quien aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

V. De los apoderados de estudiantes en condición de embarazo maternidad-paternidad

- e. El apoderado debe informar oportunamente al Colegio sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.
- f. El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones de su hijo/a.
- g. Cada vez que el alumno/a se ausente, el apoderado deberá hacer llegar al Colegio el certificado médico correspondiente (a profesor jefe o Inspectoría). Además, deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.

Se podrá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.

- h. El apoderado debe notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

VI. Redes de apoyo para alumnas embarazadas, madres, padres y estudiantes.

- Apenas te enteres de tu embarazo o tengas síntomas de retraso, debes acudir a tu consultorio. Ahí entrarán al programa Chile 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), aportándote ayudas en tu situación de

adolescente embarazada.

- Si eres madre o estás embarazada, puedes encontrar información respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/es, en la página principal de la junta nacional de jardines infantiles, JUNJI (www.junji.cl).

- Junta nacional de auxilio escolar y becas (JUNAEB)

Contacto: +562227120756

Dirección: Los Castaños 297 (altura 4 norte), Viña del Mar

Horario de Atención: 8:30 a 14:00 horas.

- Junta nacional de jardines infantiles (JUNJI)

Contacto: 322174438// 322174446

Dirección: Alvarez 646, piso 3, Viña del Mar.

CAPÍTULO XXVIII:

PROTOCOLO PARA EL ABORDAJE DE CONDUCTAS SUICIDAS Y/O AUTOLESIVAS EN EL ÁMBITO ESCOLAR

GENERALIDADES

La prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales involucra la participación de toda la comunidad educativa: estudiantes, sus familias, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y otros miembros del establecimiento educacional, los que deben participar fomentando conocimientos y comportamientos relacionados con estilos de vida saludables desde una perspectiva preventiva, e identificando y manejando activamente conductas de riesgo que pudiesen apreciarse al interior de la comunidad.

CONCEPTOS

Conducta suicida

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Todas estas manifestaciones conllevan un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001)

En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, aunque no necesariamente siempre ocurre así. En algunos casos también puede suceder que esté presente una alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto.

Conductas autolesivas

Son actos intencionales y directos de lesión sobre el propio cuerpo. Suelen ser conductas que buscan aliviar el intenso malestar psicológico vivido y no hay siempre una clara intención de acabar con la propia vida. Ejemplos de estas conductas serían realizarse cortes, quemaduras o rasguños en las muñecas u otras partes del cuerpo.

La conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

- 1.- Ideación suicida: Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).
- 2.- Intento de suicidio: Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- 3.- Suicidio consumado: Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

SINTOMAS DE ALERTA

Los síntomas de alerta son:

- A) Cambios de conductas evidentes.
- B) Apatía o desinterés.
- C) Aislamiento social.
- D) Baja autoestima.
- E) Desconfianza en los demás.
- F) Irritabilidad frecuente.
- G) Baja tolerancia a la frustración.
- H) Impulsividad.
- I) Alteraciones del sueño y/o apetito.
- J) Ausentismo escolar frecuente.
- K) Ingesta de drogas y/o alcohol.
- L) Preocupación o ideas constantes sobre la muerte.
- M) Sentimientos de abandono y soledad.
- N) Sentimientos de inadaptación, a su entorno familiar y social.

ACCIONES PREVENTIVAS POR PARTE DE DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACION

- A) Conocimiento de los estudiantes y su entorno familiar y escolar.
- B) Escucha activa de sus estudiantes, manteniendo una relación de cercanía y empatía.
- C) Especial atención a los estudiantes retraídos o con dificultades sociales y académicas.
- D) Referirlos a evaluación, de manera oportuna.
- E) Hablar con otros profesores que también conozcan al estudiante con el fin de obtener mayor información y otros puntos de vista del caso.
- F) Solicitar observación en sala de clases de la Psicóloga con el fin de poder tener una visión de una especialista en el área y tomar las acciones de acompañamiento y derivación temprana en caso de ser necesario.
- G) Entrevistarse con sus familiares con el fin de dar a conocer su preocupación por el estudiante y obtener mayor información sobre lo que le podría estar ocurriendo, con el fin de tomar medidas para apoyarlo.
- H) Requerimiento formal y escrito a los apoderados respecto de la necesidad que el estudiante sea derivado a un especialista externo a fin de realizar un diagnóstico oportuno y eventual tratamiento.
- I) Capacitación constante respecto a temáticas relacionadas a salud mental y prevención del suicidio en población infanto juvenil con el fin de poder realizar una detección temprana de ciertos indicadores o indicios que los estudiantes pudiesen estar presentando.

PROCEDIMIENTO

En todos los casos definidos como de Conductas suicidas, el Colegio abrirá una “Carpeta de Registro”, en la cual se debe dejar constancia de los hechos ocurridos, constancia de la derivación a los Organismos competentes en caso de ser necesario, registro de las medidas cautelares adoptadas por el Colegio y por último seguimiento de las conductas del estudiante afectado.

Por lo tanto, la Carpeta de Registro contendrá:

- i. Constancia de los hechos ocurridos.
- ii. Derivación a los organismos competentes o solicitud de informe de especialista externo.
- iii. Medidas adoptadas por el Colegio.

iv. Seguimiento de las conductas del estudiante afectado.

DEBE ACTUAR DE FORMA INMEDIATA: Cualquier Profesor(as), Directivos, o cualquier funcionario(as) del Establecimiento Educacional.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- No abordar el tema en grupo.
- Estar siempre alertas, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.
- Tener máxima discreción y no exponer al estudiante a otros compañeros/as que desconocen su situación o a otros adultos Colegio.

SE DERIVA: A Psicóloga del colegio. En caso de no estar presente, se puede avisar a otro miembro del Departamento de Apoyo del Aprendizaje.

En el caso que se presente o se esté frente a una conducta suicida o un suicidio, en un horario en que no se encuentran los funcionarios indicados para derivación, se hará cargo el funcionario(a) que se encuentre en ese momento, quien deberá comunicar a la brevedad posible a los responsables del Protocolo de la situación ocurrida.

RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN

- Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrando una actitud contenedora.
- Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañado por algún especialista en salud mental.
- Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con la psicóloga del Colegio, así como con sus padres. Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere pedir ayuda a otros adultos.
- En cuanto termine la entrevista, el receptor del relato debe comunicar de forma inmediata y por escrito a directora del Colegio, de la activación del Protocolo y abrir la “Carpeta de Registro” correspondiente. La directora de ciclo comunicará a Rectoría del Colegio la activación del protocolo (correo electrónico).

ENTREVISTA CON LA PSICÓLOGA

- Psicóloga entrevistará al estudiante.
- Acogerá al estudiante, escuchar sin enjuiciar, sintonizando con el tono emocional de éste.
- No se le volverá a pedir al estudiante que relate lo expresado a otro adulto del Colegio. Según la gravedad de la situación (en base a Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida sugerida por el Plan Nacional de Prevención de suicidio), la psicóloga solicitará que el apoderado asista al Colegio a retirar al estudiante y a reunión con el profesional. La psicóloga acompañará al estudiante hasta que sus padres lo vengán a retirar.

ACTIVACION DEL PROTOCOLO

Los responsables de activar el protocolo son: Psicóloga y equipo de convivencia

INFORMACIÓN AL APODERADO EL MISMO DÍA

Psicóloga informará al apoderado el mismo día vía telefónica para que asista al Colegio a una reunión en conjunto con la directora. En la reunión se informa al apoderado los detalles de lo ocurrido y de la conversación con el estudiante.

PASOS A SEGUIR

- El estudiante deberá ser evaluado por un especialista médico psiquiatra quien definirá el diagnóstico, tratamiento y sugerencias para el establecimiento. En este certificado psiquiátrico deberá declararse en forma explícita que el estudiante está en condiciones de asistir al Colegio.

- Según la gravedad de la situación, se conformará un equipo escolar que estará compuesto por integrantes del equipo directivo, Departamento de apoyo al aprendizaje y docentes. Este equipo deberá definir y precisar el trabajo.
- Al interior del Colegio, elaborando la información que se trabajará con el cuerpo docente y el tipo de intervención que será necesario realizar con los compañeros del estudiante en cuestión. Importante estar atentos e identificar otros estudiantes vulnerables que estén afectados por la situación y que requieren de un acompañamiento mayor. Esos casos deberán ser abordados por la psicóloga.
- Entrevista con el apoderado, para definir de acuerdo con la evaluación hecha por el profesional externo, el abordaje del estudiante al interior del Colegio. En dicha reunión se tomarán decisiones como: reducción de jornada, evaluación diferencial, cierre del año. También se les comunicará a los padres la necesidad de realizar un trabajo con el grupo curso, transparentando objetivos, temáticas y responsable de dicho proceso. La reunión deberá ser realizada en un plazo máximo de 10 días.
- En caso que los padres no adhieran a la derivación, no brindando este apoyo necesario por parte de un profesional del área, se procederá a realizar derivación a Tribunal de familia y/o Oficina local de la niñez (OLN).

SEGUIMIENTO

- Se realizará seguimiento sistemático del estudiante (semanal el primer mes, cada 15 días desde el segundo mes).
- Psicóloga además realizará reuniones mensuales con el apoderado y profesor jefe para retroalimentar de lo observado en el contexto escolar.
- El profesional externo deberá tener disponibilidad para trabajar con el Colegio (haciendo entrega de estados de avance según lo requerido por el Colegio).
- El estudiante no podrá asistir a actividades formativas o extracurriculares que se realicen fuera del Colegio por no contar con el profesional que realice el seguimiento que el estudiante necesita, a menos que el médico tratante deje por escrito que su participación no implica un riesgo para él.

POSTVENCIÓN.

Psicóloga y equipo de convivencia escolar con el fin de:

- Reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa.
- Facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida.
- Identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida.

Podrá incluir todas aquellas acciones preventivas que sean necesarias de emprender con la comunidad educativa.

CAPÍTULO XXIX:

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 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 Jurídico del Colegio.

Una vez realizado este trabajo, se socializará 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 su modificación, se dispondrá de una versión impresa en la secretaría del Colegio, se publicará en los portales que determine el Ministerio de Educación y en la página web: www.colegiofundadoresdequilpué.cl.

En la primera reunión de apoderados de cada año, 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 a contar del inicio del año lectivo 2025 y sustituye y deroga completamente todos los reglamentos anteriores que versan sobre las materias tratadas en él.

**COLEGIO FUNDADORES DE QUILPUÉ
2025.-**