



# **REGLAMENTO INTERNO**

## **THE KINGSTOWN SCHOOL**

**R.B.D. 14703-6**



AÑO 2019

INDICE	
CAPITULO I	MARCO NORMATIVO
CAPITULO II	DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
CAPITULO III	UNIFORME ESCOLAR Y NORMAS DE PRESENTACION PERSONAL
CAPITULO IV	FUNCIONAMIENTO INTERNO
CAPITULO V	DISCIPLINA ESCOLAR
CAPITULO VI	SANA CONVIVENCIA ESCOLAR Y SUS PROTOCOLOS
TITULO 1°	PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ESCOLAR: ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE ALUMNOS
TITULO 2°	PROTOCOLO EN CASOS DE VIOLENCIA O AGRESIÓN DE ALUMNO A FUNCIONARIO DEL COLEGIO
TITULO 3°	PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DE ALUMNO A APODERADO
TITULO 4°	PROTOCOLO EN CASOS DE AGRESION DE APODERADO A FUNCIONARIO DEL COLEGIO
TITULO 5°	PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES DE AGRESIÓN DE APODERADO A ALUMNO.
TITULO 6°	PROTOCOLO AGRESION FISICA ENTRE APODERADOS
TITULO 7°	PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES DE AGRESIÓN FISICA O PSICOLOGICA DE FUNCIONARIO A ALUMNO
TITULO 8°	PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA VERBAL O FISICA DE FUNCIONARIO A APODERADO
TITULO 9°	PROTOCOLO ANTE RECLAMOS DE PADRES O APODERADOS CONTRA FUNCIONARIOS DEL COLEGIO
TITULO 10°	ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES O HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES O CONDUCTAS SEXUALIZADAS DE LOS ALUMNOS.
TITULO 11°	PROTOCOLO DE MALTRATO INFANTIL – VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (VIF)
TITULO 12°	ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES
TITULO 13°	PROTOCOLO EN CASO DE ROBO O HURTO DE ESPECIES EN EL COLEGIO
TITULO 14°	ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACION PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO
TITULO 15°	PROTOCOLO PREVENCION DEL SUICIDIO
CAPITULO VII	RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS



<b>CAPITULO VIII</b>	SALIDAS EDUCACIONALES
<b>CAPITULO IX</b>	ACCIDENTES ESCOLARES
<b>CAPITULO X</b>	PADRES Y APODERADOS
<b>CAPITULO XI</b>	MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON OTROS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR
<b>CAPITULO XII</b>	DISPOSICIONES FINALES
<b>ANEXO I</b>	REGLAMENTO CONSEJO ESCOLAR
<b>ANEXO II</b>	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS (CGPA)
<b>ANEXO III</b>	REGLAMENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS
<b>ANEXO IV</b>	PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR
<b>ANEXO V</b>	PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
<b>ANEXO VI</b>	REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN



## CAPITULO I

### MARCO NORMATIVO

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

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

Todo padre y, o, apoderado que matricule a su pupilo, conoce y acepta íntegramente el reglamento, lo acata y responde por el cumplimiento de sus normas y obligaciones en él contenidas, asumiendo que, al elegir el establecimiento, está en total y completo acuerdo con las normas que este reglamento establece. Así también, todo estudiante que asiste al colegio deberá conocer, aceptar y respetar las normas del presente reglamento. Este instrumento contiene las normas de convivencia acordes con los valores expresados en el Proyecto Educativo; se enfoca al desarrollo y la formación integral de los y las estudiantes.

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

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

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



La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en el D.F.L. N° 2 del año 2009 (Art. N° 9).

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

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

La redacción del presente Reglamento Interno se ha hecho a través de un lenguaje inclusivo, es decir, un lenguaje que visibilice los géneros femeninos y masculinos. No obstante, con la finalidad de facilitar la fluidez



de la lectura, en algunos párrafos se han usado vocablos en masculino con el sentido incluyente de ambos géneros (alumnos, profesores, directivos, los estudiantes, entre otras palabras).

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

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

## **CAPITULO II**

### **DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

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

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

## ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.



## PERFIL DEL ALUMNO.

- Respetuoso con todo miembro de la comunidad educativa y de las autoridades gubernamentales.
- Responsable y comprometido en su proceso de aprendizaje y formación valórica. Con la capacidad de realizar un trabajo colaborativo e integrado.
- Reconoce y respeta las diferencias de opiniones entre sus pares y/o compañeros.
- Reconoce sus deberes y derechos en los distintos ámbitos de su vida escolar, asumiendo responsablemente los efectos de su actuar.
- Capaz de resolver conflictos y diferencias en pos del bien común a través de un diálogo efectivo



- f) Desarrolla el interés en participar en temáticas de contingencia social.
- g) Participa responsable y desinteresadamente en las instancias de ayuda social y comunitaria que se originen en la Comunidad Educativa.
- h) Manifiesta compromiso y honestidad en su actuar.
- i) Desarrolla sus destrezas y habilidades potenciando el espíritu crítico y capacidad de adaptarse a los nuevos desafíos.
- j) Incorpora el uso de la tecnología de la información y la comunicación de manera responsable y eficiente.
- k) Comprometido con el cuidado de su entorno y del medio ambiente generando conciencia ecológica para su bienestar y el de su sociedad.
- l) Desarrolla hábitos de vida saludable a través de las distintas instancias que la institución educativa le ofrece.
- m) Vivencia los valores institucionales en su actuar cotidiano.

#### DERECHOS DE LOS ALUMNOS.

Todos los alumnos del establecimiento "The Kingstown School", tienen derecho a:

1. Recibir una educación de calidad y equidad, según los ordenamientos constitucionales y los planes de estudios vigentes.
2. Ser respetados en su dignidad personal por todos los estamentos que integran esta comunidad. Principalmente por los Directivos Docentes, Docentes, Administrativos, Asistentes de la Educación, Padres, Apoderados y Alumnos (as); dentro del marco de una sana convivencia institucional.
3. Expresar por si mismos o a través de sus representantes en forma escrita bajo nombre, firma y Rut , cualquier queja fundada respecto a situaciones que estime injustas , arbitrarias o atentatorias contra su dignidad personal en el orden de lo técnico pedagógico o de convivencia escolar.
4. Elegir y / o ser elegidos como representantes de sus cursos o del Centro de Alumnos.
5. Conocer al inicio , durante y al término del periodo escolar:
  - a. Calendario del año escolar
  - b. Reglamento de Convivencia Escolar (Reglamento Interno)
  - c. Reglamento de Evaluación y Promoción
  - d. Las evaluaciones personales que obtengan. Dichas evaluaciones serán consignadas en el libro de clases e ingresadas al sistema de administración educacional (SAE) en un plazo no mayor a 8 días hábiles.
  - e. Conocer los beneficios del Seguro Escolar (Decreto 313) impreso en la Agenda Escolar.
  - f. Observaciones consignadas por el docente en la hoja de vida.





6. Participar en las actividades académicas y/o extraacadémicas que organice la Institución y aquellas propias del Club Deportivo Escolar y de Centro General de Padres. Centro de alumnos
7. Ser orientados integralmente por el Profesor de Asignatura, el Profesor Jefe, los Inspectores Docentes, los Jefes de UTP, Orientación, el Inspector General y los Directivos Docentes.
8. Ser evaluados con objetividad, conforme a las normativas vigentes señaladas en el reglamento de evaluación.
9. Utilizar la biblioteca en los horarios que corresponda.
10. Ser escuchados, en sus descargos frente a investigaciones de orden disciplinario o de situaciones particulares que así lo ameriten por los diferentes estamentos.
11. Ser Representados en el Consejo Escolar
12. Continuar sus estudios en caso de embarazo, pues la maternidad en ningún caso constituirá impedimento para ingresar o permanecer en el establecimiento en donde se otorgarán las facilidades académicas y administrativas que permitan dar cumplimiento de ambos objetivos.
13. Anticipar el término del año escolar en un semestre u obviar las calificaciones en uno de ellos, en caso viajes fuera del país por motivos de salud, cambio de residencia u otro que se pueda considerar, traslado de región y viajes a torneos representando a Chile.

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

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

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

Todos los alumnos deben mantener una conducta intachable tanto dentro como fuera del establecimiento, de modo que ella sea reflejo práctico de las normas y valores, tales como: amor, tolerancia, respeto mutuo, autenticidad, honradez, honestidad, veracidad, esfuerzo, superación, responsabilidad, puntualidad, mantener, cuidado del ambiente, cuidado de los recursos naturales, conservar los materiales propios y del establecimiento.

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

1. Líderes de los principios humanistas inspirados en el espíritu del respeto a la diversidad y al medio ambiente.



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

EL ALUMNO DEL COLEGIO DEBE:

Serán obligaciones y responsabilidades de todos los alumnos(a)s:

- 1) Manifestar en todo momento corrección en sus modales, uso adecuado del lenguaje, trato cordial dentro y fuera del establecimiento, no tutear, no apodarar, siempre tratar por el cargo o con la expresión “, Miss, Teacher, señora, don, doña, señorita, señor”).
- 2) Respetar el juego y la recreación de los demás. Evitarán realizar juegos o actividades que pongan en peligro la integridad física y / o psíquica propia y de los demás.
- 3) Prestar especial atención en la presentación de sus cuadernos, libros, documentos, trabajos, informes y pruebas; cuidando por sobre todo su limpieza y legibilidad. Estos deberán ser entregados en los formatos oficiales del Colegio y de acuerdo a lo solicitado por el (la) Profesor (a) y entregado en forma personal.
- 4) Cumplir y hacer cumplir en todo momento las normas de convivencia escolar del establecimiento.
- 5) Manifestar y mantener una actitud de respeto en la formación, en los actos académicos, celebraciones de orden religioso, desfiles y otras actividades que se desarrollen dentro o fuera del colegio.
- 6) Respetar, obedecer las órdenes y llamadas de atención de cualquier Profesor, Asistente de la Educación del Establecimiento, siempre y cuando estas no atenten contra su dignidad personal. Si fuera éste el caso, el alumno deberá dar cuenta inmediata a los Docentes Directivos del establecimiento en forma personal o a través de sus Padres y Apoderados.



- 7) Ser puntuales en la entrega de trabajos de investigación, informes, etc., esmerándose en su cuidado, limpieza y presentación. Tener todos los útiles y materiales necesarios para cada clase. Estos deben estar visiblemente marcados con nombre y apellidos.
- 8) Participar en las actividades extracurriculares con responsabilidad, entusiasmo y perseverancia.
- 9) Asumir responsablemente los cargos para los cuales sean elegidos o nombrados. Darán cuenta de su gestión cuando le sea requerido por algún miembro del cuerpo docente o de los docentes directivos.
- 10) Cumplir puntualmente con los compromisos adquiridos, ya sea, acuerdos de curso, pagos de cuotas internas del curso o del centro de alumnos, asistencia a reuniones, equipos de trabajo, cumplimiento de las medidas adoptadas, etc.
- 11) Cuidar con esmero su pupitre y serán responsables de todo daño causado al mobiliario, útiles e infraestructura del establecimiento, debiendo su apoderado responder por los daños ocasionados.
- 12) decir la verdad en toda situación de conflicto escolar.
- 13) Reconocer las faltas y asumir las consecuencias de éstas
- 14) Respetar las opiniones y la forma de ser de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- 15) No hacer comentarios que desacrediten la vida o entorno personal de los miembros de la comunidad escolar.
- 16) Utilizar responsablemente las redes sociales.
- 17) Cooperar en el esclarecimiento de hechos conflictivos.
- 18) Llamar al compañero por su nombre y no por apodos, sobrenombres o descalificativos.
- 19) Informar de manera verbal o escrita y de carácter formal a un Docente, Asistente, Monitor, Jefe de UTP, Inspector General o Director respecto de alguna situación de menoscabo que lo afecte personalmente a él o a un compañero del Colegio.
- 20) Ser responsable de sus dichos.
- 21) No burlarse, discriminar, juzgar, aislar ni vulnerar los derechos de sus compañeros cuando uno de ellos es amonestado, sancionado o comete un error.
- 22) Respetar la propiedad ajena.
- 23) 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 “, profesora, señora-don-doña-señorita-señor”).
- 24) Ser un alumno íntegro en el ámbito escolar, social, personal y que se ajusta al perfil del alumno del Colegio, siempre respetando los Reglamentos, procedimientos y normas del Colegio.

#### DEL RESPETO A LOS DEMÁS.

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



- 1) Manifestar una conducta acorde con los valores del Colegio, en todos los lugares y circunstancias, tanto fuera como dentro del establecimiento, respetando no sólo a las personas sino también los bienes públicos y privados.
- 2) Reconocer la autoridad y respetar las funciones que desempeñan los distintos miembros de la comunidad educativa.
- 3) Respetarse mutuamente en el uso de los espacios disponibles para su recreación.
- 4) Abstenerse de realizar juegos bruscos o violentos que pongan en peligro la propia integridad física y, o, de los demás.
- 5) Usar adecuadamente los artefactos de los servicios higiénicos, mobiliario e implementos de 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.
- 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.

#### DE LAS ACTITUDES ACORDES CON EL APRENDIZAJE:

Los alumnos en relación al aprendizaje:

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



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

#### DEL COMPORTAMIENTO ESPERADO DEL ALUMNO.

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

#### DE LAS ACTITUDES QUE ATENTAN A LA DISCIPLINA ESCOLAR.

No se permitirán las siguientes conductas:

1. Conductas antisociales: Indiferencia grave hacia las normas sociales (robos, destrozo de mobiliario, rayado de mesas, paredes, de autos, etc.).



2. Conductas disruptivas: Comportamientos molestos o interrupciones que suceden con impulsividad o marginación del trabajo escolar y que impliquen una alteración en el normal desarrollo de las actividades de la clase.
3. Desinterés académico: Comportamientos de apatía y desinterés, no prestar atención, dormir, no traer textos de estudio, tareas y, o, trabajos, no estudiar para las evaluaciones, entre otras que alteren el normal desarrollo de las actividades de la clase.
4. Bullying: En esta unidad educativa, se entenderá por Bullying: "Cuando un (a) alumno (a) o un grupo más fuerte, intimida y maltrata, en forma reiterada y a lo largo del tiempo, a un (a) compañero (a) que es más débil y está indefenso".

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

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

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

##### DERECHO Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO DOCENTE:

###### a) Deberes del Equipo Directivo:

1. Liderar el establecimiento a su cargo sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de éstos.



2. Desarrollarse profesionalmente
3. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
4. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento .
5. Deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.
6. conducir el proyecto educativo del establecimiento que dirige.
7. Adherir y actuar conforme al PEI.

b) Derechos del equipo Directivo:

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

DERECHO Y DEBERES DEL DOCENTE:

a) Deber del docente.

1. Estar consciente de constituir un modelo para los estudiantes, siendo consecuente con los valores que transmite y que consigna el Proyecto Educativo del Colegio.
2. Respetar al estudiante valorando su integridad.
3. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
4. Siempre debe relacionarse con los alumnos, padres y apoderados dentro de un contexto escolar, estableciendo límites claros en las dinámicas que se generan con estos.
5. Siempre impartir enseñanza de calidad buscando las estrategias pedagógicas que permitan el aprendizaje de calidad del alumno.
6. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
7. Realizar acciones concretas que vayan en beneficio de los/las estudiantes con mayores dificultades.
8. Actuar conforme a todos los deberes consagrados en la Ley General de Educación, su contrato de trabajo y el Reglamento Interno de los trabajadores, Normas de Convivencia.
9. Adherir y actuar conforme al PEI.
10. Ser tolerante respecto al derecho que tiene el estudiante a expresar respetuosamente opiniones personales.
11. Ser orientador del estudiante, para que pueda elaborar un proyecto de vida en relación a los valores que propugna el Colegio.
12. Promover en los estudiantes el conocimiento, respeto y cumplimiento de los reglamentos y las líneas de acción del Colegio.





13. Incentivar la integración y buena convivencia entre los alumnos.
14. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
15. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
16. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
17. Entregar oportunamente el reporte del estado de los procesos de aprendizaje de los estudiantes.
18. Entregar un servicio educacional adecuado, conforme a los planes y programas establecidos por el ministerio de educación.
19. Dar orientación y apoyo a los padres y/ apoderados para que estos colaboren adecuadamente en el proceso educativo de sus pupilos.
20. Atender adecuadamente y según calendario, a los padres y apoderados cuando han solicitado entrevista o asisten a citación.

b) Derechos del personal docente.

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
3. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
4. A ser evaluado constantemente para mejorar sus prácticas profesionales.

DERECHOS Y DEBERES DEL ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Son asistentes de la educación:

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





- a) Deberes de los asistentes de la educación:
- 1) Incentivar la integración y buena convivencia entre los alumnos.
  - 2) Siempre debe relacionarse con los alumnos dentro de un contexto escolar, estableciendo límites claros en las dinámicas que se generan con estos.
  - 3) Ejercer su función en forma idónea y responsable.
  - 4) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
  - 5) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
  - 6) Actuar conforme a todos los deberes consagrados en la Ley General de Educación, su contrato de trabajo y el Reglamento Interno de los trabajadores, Normas de Convivencia.
  - 7) Adherir y actuar conforme al PEI.
  - 8) Ser tolerante respecto al derecho que tiene el estudiante a expresar respetuosamente opiniones personales.
- b) Derechos de los asistentes de la educación:
- 1) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
  - 2) A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
  - 3) A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
  - 4) A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

#### DEBERES DE PADRES Y APODERADOS.

##### I.- En relación al aprendizaje:

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



tutor, de asignaturas, orientadores, directivos, u otro funcionario del colegio. De la misma forma deberán participar de las charlas formativas que organice el colegio.

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

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

III.- En relación a la representación.

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

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

1. El apoderado deberá retirar al estudiante, cuando el colegio lo requiera, en atención a dar protección a la integridad del estudiante u otros integrantes de la comunidad educativa.
2. El apoderado es responsable del retiro puntual del estudiante al término de la jornada. En caso de incumplimiento reiterado de este deber, el colegio deberá denunciar en tribunal de Familia la falta de cuidado hacia el menor.

V. En relación a situaciones especiales:

1. El apoderado es responsable de informar a la Dirección del establecimiento cualquier situación especial de enfermedad o dificultad psicológica o emocional por la que atravesase el alumno. La Dirección mantendrá la debida reserva y manejará la información siempre en vistas de proteger al menor y ayudarlo a superar su dificultad.
2. El apoderado es responsable de informar a la Dirección del establecimiento, cualquier situación que afecte a sus hijos en términos de riesgo.
3. El apoderado gestionará apoyo especializado para su pupilo en caso de que se requiera, el incumplimiento reiterado obliga al establecimiento a denunciar en un tribunal de familia.
4. El apoderado debe presentar, el requerimiento de evaluación diferenciada en cuanto sea detectada la necesidad, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Evaluación.
5. El apoderado es responsable de informar a la Dirección del establecimiento las situaciones en que sus estudiantes contraigan matrimonio o se encuentren en estado de embarazo, paternidad y maternidad.



## DERECHOS DE PADRES Y APODERADOS.

### a) En relación al aprendizaje:

1. Recibir un reporte del estado de los procesos de aprendizaje de su estudiante.
2. Recibir un servicio educacional adecuado y conforme a los Planes y Programas establecidos por el Ministerio de Educación.
3. Recibir orientación y apoyo para cumplir en buena forma, su misión como padres.
4. Solicitar por escrito y con la debida anticipación una entrevista con cualquier docente o miembro del Equipo Directivo, cuando lo estime necesario.

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

1. Recibir un trato respetuoso por todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Integrar y participar en el Centro de Padres y Apoderados del curso de su estudiante y en el Centro General de Padres y Apoderados del colegio y en general participar en cualquier actividad para padres y apoderados que realice el establecimiento, salvo que exista alguna restricción judicial o sancionatoria de acuerdo al capítulo de los padres y apoderados.
3. Manifestar sus inquietudes, reclamar y denunciar irregularidades fundamentadas, de manera respetuosa a quien corresponda según lo establece el conducto regular.

## DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR EDUCACIONAL.

1. El sostenedor de establecimiento educacional tiene derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
2. Tiene derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.
3. Es deber del sostenedor cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representa.
4. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
5. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
6. Está obligado a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a su establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.



### CAPITULO III

#### UNIFORME ESCOLAR Y NORMAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL

##### EL UNIFORME ESCOLAR.

Los alumnos deberán contar con el uniforme escolar establecido por el Colegio, su uso es obligatorio y puede ser adquirido en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar del alumno, sin exigencia de marcas determinadas.

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

- a) El Uso del Uniforme es obligatorio para todos los alumnos del Colegio.
- b) Toda prenda del uniforme deberá estar claramente MARCADA CON NOMBRE Y CURSO DEL ALUMNO(A). Estas deberán ser actualizadas a comienzo del año escolar.
- c) Se deberá utilizar el uniforme oficial desde el primer día de clases.
- d) Es responsabilidad del alumno cuidar en todo momento las prendas del uniforme oficial y del buzo deportivo.
- e) No está permitido usar insignias o distintivos que no correspondan a la insignia del establecimiento.
- f) No modificar el uniforme (pantalón pitillo, ajustar los polerones ciñéndolos excesivamente al cuerpo, acortar las poleras, acortar el jumper – se permite hasta 8 cm sobre la rodilla –, colocarle capuchón al chaleco o polerón, entre otras modificaciones).
- g) Debe usarse con prestancia, evitando involucrarse en actuaciones negativas que pongan en riesgo la orientación valórica y el prestigio de la institución.
- h) No utilizar, bajo el uniforme, prendas que queden a la vista y que no correspondan a este (chalecas, poleras, etc.)
- i) Utilizar el uniforme de manera que este cubra totalmente la ropa interior.
- j) Los apoderados que, por causa justificada, no puedan cumplir con las exigencias de uniforme oficial de sus pupilos, deben requerir entrevista con la Inspectoría general para fijar formas y plazos de solución.
- k) En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas.



- l) Alumnos migrantes: No será impedimento en el primer año de incorporación al sistema escolar no contar con uniforme escolar, considerando la necesidad de las familias migrantes de establecerse en Chile, en una primera etapa. (Subsecretaría de Educación Ordinaria 02/894 de 7/11/2016),
- m) Las alumnas embarazadas podrán adaptar el uniforme de acuerdo a la etapa del embarazo, o asistir con buzo del colegio.
- n) El establecimiento acata lo indicado en el Ordinario N° 768 de 27 abril 2017 de la SIE, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito educacional, especialmente a lo referido al uso del uniforme escolar que los identifique.

## UNIFORME ESCOLAR VARONES

1. Todos los alumnos deben asistir a clases, actividades extra-programáticas y a los actos oficiales del establecimiento con el Uniforme Reglamentario. Para estos efectos, el Consejo Escolar, acuerdan el uso obligatorio del uniforme escolar oficial que consta de:

### 1.1 Varones:

- a) Diario: Chaqueta institucional, pantalón gris no pitillo, camisa blanca manga larga, zapatos escolares negros de cuero (no se permiten zapatillas negras, zapatos estilo zapatillas, ni bototos) calcetines color gris, corbata oficial, sweater gris escote en "V" con ribetes azules y logo bordado. En invierno, podrán usar, gorro de lana y bufanda de color gris; ambos con ribetes de color azul y con la insignia del establecimiento bordada.

Durante el período de marzo-abril y septiembre a diciembre se permite el uso de la polera oficial del colegio (cuello piqué). Queda prohibido el uso de zapatillas negras con el uniforme oficial.

- b) De Parada: Chaqueta institucional, pantalón gris, camisa blanca manga larga, zapatos escolares negros de cuero (no se permiten zapatillas negras, zapatos estilo zapatillas, ni bototos) calcetines color gris, corbata oficial y guantes blancos.

- c) De Educación Física (clases sistemáticas):

✓ desde Pre kinder a 6° Año Básico: Short de color azul con ribetes rojos, polera de color Rojo con insignia bordada, calcetas blancas, zapatillas running, zapatos de Football para la unidad deportiva pertinente.

✓ de 7° a 4° año de enseñanza media: Short de color azul con ribetes rojos, polera de color Azul con insignia bordada, calcetas blancas, zapatillas running, zapatos de Football para la unidad deportiva pertinente.



- ✓ Para permanecer durante la jornada escolar: Salida de Cancha Oficial (polerón blanco, polera blanca con ribetes de color azul y pantalón azul) con insignia bordada. El material del uniforme debe ser algodón y no material alternativo y no se permite modificar este (ej. Pitillos)
- d) De trabajo escolar: Los alumnos, durante su permanencia en el establecimiento, deberán utilizar obligatoriamente una capa que proteja el uniforme. Desde Pre Kinder hasta Sexto año Básico, la capa será de color beige; de Séptimo Básico a Tercer año Medio, la capa será de color blanco. La capa deberá estar siempre limpia, sin rayas ni escrituras y abotonada.
- e) Los alumnos en todo momento deberán portar la corbata ceñida al cuello de la camisa, la camisa deberá permanecer abotonada y dentro del pantalón. Los alumnos deberán llevar el pantalón a la cintura. No está permitido utilizar los pantalones a la cadera y basta excedente arrastrando, tanto para el pantalón oficial como para el de la salida de cancha.
- f) El uso incorrecto o inadecuado del uniforme, constituye falta a las normas de presentación personal. Los alumnos que insistan en no cumplir estas exigencias, se adoptarán las medidas de acuerdo a la normativa que se establece en este reglamento interno.

## UNIFORME ESCOLAR DAMAS

### 2. Damas:

- a) Diario: Chaqueta institucional, jumper gris con la insignia cosida en el centro de este, blusa de color blanco, corbata oficial, sweater gris escote en "V" con ribetes azules y logo bordado, calcetas de color gris, zapatos escolares negros sin terraplén, colet de color gris para uso de cabello tomado. En invierno, las alumnas podrán usar, gorro de lana y bufanda de color gris; ambos con ribetes de color azul y con la insignia del establecimiento bordada. Durante el período de marzo-abril y septiembre a diciembre se permite el uso de la polera oficial del colegio (cuello piqué) dentro del jumper. Queda prohibido el uso de zapatillas negras y el uso de falda con el uniforme oficial.
- b) De Parada: Chaqueta institucional, jumper gris con la insignia cosida en el centro de este, blusa de color blanco, corbata oficial, calcetas y guantes de color blanco.
- c) De Educación Física (clases sistemáticas):



- ✓ desde Pre Kinder a 6° Año Básico: Calzas (patas) y / o Capri (pescadoras) de color azul, short institucional con el uso de estas, polera de color Rojo con insignia bordada, calcetas blancas, zapatillas de running, zapatos de Football para la unidad deportiva pertinente (solo 8vo EGB).
  - ✓ de 7° a 4° año de enseñanza media: Calzas (patas) y / o Capri (pescadoras) de color azul, polera de color Azul con insignia bordada, calcetas blancas, zapatillas de running, zapatos de Football para la unidad deportiva pertinente.
  - ✓ Para permanecer durante la jornada escolar: Salida de Cancha Oficial (polerón blanco, polera blanca con ribetes de color azul y pantalón azul) con insignia bordada. El material del uniforme debe ser algodón y no material alternativo y no se permite modificar este (ej. Pitillos)
- d) De uso diario: Las alumnas, durante su permanencia en el establecimiento, deberán obligatoriamente utilizar una capa que proteja el uniforme. Desde Pre Kinder hasta Sexto año Básico usarán un delantal cuadrillé de color rojo y de Séptimo Básico a Tercer año Medio, usarán una capa de color blanco. El delantal y / o la capa deberá estar siempre limpia, sin rayas ni escrituras y abotonada.
- e) Las alumnas en todo momento portarán la corbata ceñida al cuello de la blusa, el largo del jumper llegará a la rodilla.
- f) De Deporte: Para la práctica de los diferentes deportes, los alumnos deberán utilizar short y/o calzas de color azul, polera sin cuello con logo bordado, según los colores que se indican: Polera Blanca E.M Polera Roja E.G.B

- ✓ Los alumnos que integren las diferentes selecciones, en sus presentaciones utilizarán además de esta indumentaria, la salida de cancha oficial del establecimiento.
- ✓ Todo elemento escolar, incluyendo los accesorios de higiene personal (cepillo dental, peineta, jabonera, toalla de mano y de baño) deberá estar marcado con los respectivos nombres, apellidos y curso. Es válido para damas y varones.

#### Otras consideraciones

1. Si un alumno(a) se presenta al establecimiento sin su uniforme o tenida deportiva oficial señalada en este Reglamento, se llamará a su apoderado para que asista al colegio con la tenida correspondiente.
2. Los alumnos que se eximan temporalmente de las actividades físicas de la asignatura de Educación Física, por enfermedad, lesión y / o por otro motivo según lo estipule el certificado médico que adjunten, y deberán presentarse con el uniforme oficial a clases. No podrán portar salida de cancha o tenida deportiva y serán evaluados de manera teórica según corresponda.



- ## NORMAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL

1. No se permite el uso de maquillaje (en ojos, mejillas, ni labios, rostro en general), de aros grandes, colgantes, pulseras, ni piercing.
2. El Pelo debe estar siempre limpio y peinado para protección personal y colectiva de la pediculosis.





3. No se permite el teñido de pelo completo o parcial de color rojo o algún otro no tradicional y/o mechas de colores.
4. En las niñas, el cabello debe ser tomado en una cola, media cola o trenza con pinches o colet azul marino (se debe ver el rostro de la alumna).
5. Las uñas deben estar cortas limpias y sin esmalte.
6. En ningún caso se admiten peinados mohicanos, punk, de colores artificiales, rasta, rasuradas u otros cortes de modas inusuales.
7. No se permiten piercing y tatuajes en distintas partes del cuerpo, corresponden a modas y tendencias que quedan fuera del ámbito de la vida escolar. Por lo que no podrán ser visibles o usados en toda ocasión que se vista el uniforme, se asista al colegio o una actividad escolar.
8. No debe usar accesorios ajenos al uniforme tales como aros faciales, cadenas, anillos grandes o temáticos, correas con brillos, expansores, aros grandes, collares llamativos, pulseras de colores, etc.
9. Se aceptará solo a las damas anillos discretos y el uso de un aro pequeño en cada oreja. En ningún caso, este aro podrá ser colgante.

#### **PRESENTACIÓN VARONES:**

1. El alumno debe usar el pelo con corte clásico : corto en los laterales y en la parte superior de la cabeza, y con un largo máximo que no toque el cuello de la polera o camisa y mantenga la frente y orejas descubiertas, está prohibido las cabelleras afro o melenas.
2. En todas las actividades académicas y también para todas las ceremonias oficiales, no se permite el teñido de pelo, mechas de colores. En ningún caso se admiten peinados mohicanos, punk, de colores artificiales, trenzas, colitas rasta, rasuradas u otros cortes de modas inusuales, ya sean totales o parciales.
3. El Pelo debe estar siempre limpio y peinado para protección personal y colectiva de la pediculosis.
4. No debes usar accesorios ajenos al uniforme tales como aros faciales, cadenas, anillos, correas con brillos, expansores, aros grandes, collares llamativos, piercing, pulseras de colores, etc.
5. Todos los días debes asistir correctamente afeitado, sin bigote, barba ni patillas.
6. No se permiten piercing y tatuajes en distintas partes del cuerpo, corresponden a modas y tendencias que quedan fuera del ámbito de la vida escolar. Por lo que no podrán ser visibles o usados en toda ocasión que se vista el uniforme, se asista al colegio o una actividad escolar.
7. En los actos oficiales del Colegio o que representen a la institución formalmente en instancias externas, todos los alumnos están obligados a utilizar el uniforme oficial, bajo ninguna instancia se aceptará que el alumno use el buzo deportivo u otra vestimenta; en caso que asistan con esta ropa y tratándose de un acto oficial donde se representa al establecimiento, los alumnos no



podrán participar y serán derivados a realizar una actividad pedagógica mientras se llama a su apoderado; el alumno podrá reintegrarse inmediatamente a la actividad en cuanto cumpla con el requerimiento de vestir el uniforme oficial.

#### **OTRAS CONSIDERACIONES.**

- a) Desde el ingreso al colegio en la mañana y durante toda la jornada escolar, Los inspectores y docentes retendrán a los estudiantes las especies de vestuario y accesorios que no correspondan al uniforme, las que serán depositadas en una caja a cargo de Inspectoría general.
- b) Las especies sólo podrán ser retiradas al término de la jornada escolar. A contar de la segunda requisita de una prenda o accesorio no autorizado, esta será devuelta al apoderado al término de la jornada escolar en horario de oficina.
- c) Si las prendas no son retiradas antes de finalizar cada semestre, irán a bodega del colegio



## CAPITULO IV

### FUNCIONAMIENTO INTERNO

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

1. Expondrán la situación al Profesor de la Asignatura respectiva.
2. Si la dificultad persiste recurrirán al Profesor Jefe.
3. Si aún no se encuentra alguna solución, recurrirá al Jefe de UTP o Inspector General y, o, Encargado de Convivencia Escolar, según la naturaleza de la dificultad.
4. Si aún no se encuentra alguna solución se puede concurrir a la sub directora.
5. En última instancia se deberá solicitar la intervención del director,

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

### MECANISMO DE COMUNICACIÓN:

#### a) AGENDA ESCOLAR O LIBRETA DE COMUNICACIONES.

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



## b) CORREO – PAGINA WEB INSTITUCIONAL

- Todo apoderado deberá registrar en la ficha de matrícula y agenda un correo electrónico propio o de un tercero (recados), como medio de comunicación alternativo y valido, cuando no responda a las citaciones vía agenda.
- Se podrá notificar o informar vía correo certificado o electrónico, cuando el padre o apoderado no concurre al colegio o manifiesta conocimiento de las comunicaciones enviadas vía agenda o correo electrónico.
- En la página web institucional y/o Fanpage del colegio, se comunicarán situaciones de carácter general que dicen relación con el proceso educativo, o situaciones imprevistas que afecten a la comunidad educativa, tales como suspensiones de clases por un caso fortuito o de fuerza mayor (incendios, corte de electricidad, corte aguas, entre otros).

**c) CITACIÓN DEL APODERADO:** Es una conversación personal con el apoderado para que este informe al colegio alguna inquietud que le afecta, o para comunicar algún aspecto académico de su pupilo u otra situación, o para comunicar alguna falta del alumno, y así acordar estrategias de solución de la problemática. Puede ser llevada a cabo por un Docente, encargado de convivencia o un Docente Directivo. Es necesario que los padres y/o apoderados asuman el rol y la responsabilidad en la educación y formación de sus hijos exigiendo y reforzando las medidas implementadas por el Colegio.

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

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

**UTILES ESCOLARES.** En relación a los útiles escolares los alumnos:

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



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

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

Estos elementos son:

1. Celulares, artículos electrónicos, audífonos, cámaras en general y todos sus accesorios, parlantes, accesorios de juegos, tarjetas de memoria, pilas, cosméticos, radios, dinero, joyas, juguetes, cartas, alisadores de cabello, secadores de pelo, termos para agua caliente, hervidores, juegos electrónicos, notebooks, netbooks, tablet, PC de escritorio y accesorios computacionales, cables, conectores, equipos de sonidos, entre otros.
2. Elemento corto-punzante, eléctrico, armas de fantasía o de fuego que pueda atentar, voluntaria o involuntariamente, contra los miembros de la comunidad educativa, será requisado y devuelto bajo firma al apoderado.
3. Cuchillo cartonero. NO está considerado dentro de la lista de útiles escolares.
4. Todas las sustancias solventes o elementos como parafina, gasolina, silicona líquida, elementos explosivos, inflamables, corrosivos, irritantes, entre otras,
5. Material pornográfico, satánico u otro que atente contra los valores o principios sostenidos por el Colegio.

#### ASISTENCIA, RECREOS, SALIDAS Y RETIROS:

##### 1. DE LA ASISTENCIA:

- 1.1 Es obligación de los alumnos asistir a clases diariamente. El Establecimiento se encuentra abierto a la comunidad escolar a partir de las 07:30 horas. Por lo tanto los alumnos (as) no podrán hacer ingreso antes de esta hora.



- 1.2 Asistir a las actividades que correspondan al proceso educativo según las normas de promoción que rigen para el Establecimiento.
- 1.3 El alumno (a) debe procurar asistir regularmente a los talleres de carácter pedagógico según sea designado por un Docente o la Unidad Técnico Pedagógica.
- 1.4 Toda inasistencia (total o parcial) a clases del alumno, debe ser justificada personalmente por el apoderado, o en su defecto podrá justificar vía agenda, quién dejará bajo firma y por escrito el motivo de la inasistencia de su pupilo.
- 1.5 Si el alumno se ausentare por motivos de salud, el apoderado deberá presentar el respectivo certificado médico desde la reincorporación del alumno (a) a clases. Dicho documento será archivado en la carpeta habilitada para estos efectos en la oficina de Inspectoría.
- 1.6 Es de total responsabilidad del alumno (a) conseguir los contenidos académicos y ponerse al día de los periodos que se encuentre ausente, cualquiera sea el motivo de la ausencia.

## 2. DE LOS RECREOS:

- 2.1 El horario de recreos en el establecimiento es el que se indica:

1er. Recreo	09:45 – 10:00 hrs.	2do. Recreo	12:15–12:30 hrs.	3er. Recreo	14:45 - 15:00 hrs
----------------	-----------------------	----------------	---------------------	----------------	----------------------

- 2.2 Durante el recreo, los alumnos deberán permanecer sólo en lugares previamente establecidos, no pudiendo ingresar a sectores destinados a otros niveles. Tampoco podrán permanecer al interior de las salas de clases.
- 2.3 En caso de lluvia, los alumnos (a) deberán permanecer en los espacios techados del establecimiento en ningún caso podrán correr, jugar a la pelota o permanecer bajo la lluvia mojándose.
- 2.4 El primer toque de timbre indicará que se debe terminar la actividad de recreación y el alumno (a) se dirigirá al lugar donde se formará junto a su curso. El segundo timbre, indica inicio de la actividad académica siguiente.

## ASISTENCIA A LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O EXTRAESCOLARES.

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



La asistencia a clases de reforzamiento son obligatorias y son determinadas por la Unidad Técnica pedagógica.

#### INASISTENCIA A LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O TALLERES EXTRAESCOLARES.

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

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

### 3. DE LAS SALIDAS AL TERMINO DE LA JORNADA:

3.1 Ningún alumno (a) podrá salir del establecimiento sin autorización escrita del Inspector General. La salida del alumno, deberá quedar consignada en el libro de registro de salida con la respectiva firma del apoderado.

3.2 Cuando el toque de timbre indique el término de la jornada, el Profesor (a) autorizará la salida del curso siempre y cuando la sala quede limpia y ordenada, siendo responsabilidad de cada alumno subir la silla sobre la mesa para facilitar la mantención adecuada de la sala.

3.3 El alumno (a) debe retirarse de manera ordenada evitando correr por los pasillos, quedarse en los baños o permanecer dentro del establecimiento, excepto si debe quedarse en actividades académicas o deportivas.

3.4 Los alumnos(as) de Primero y Segundo básico serán acompañados por el docente hasta la puerta de salida donde serán entregados a sus respectivos padres o apoderados.

### 4. DE LOS RETIROS DURANTE LA JORNADA:

4.1 Los alumnos podrán retirarse del establecimiento durante la jornada siempre y cuando exista un motivo justificado y sólo si el apoderado retira al alumno del Colegio personalmente. No se autoriza el retiro de alumnos por medio de comunicaciones escritas o llamadas telefónicas (salvo situaciones excepcionales).

4.2 El apoderado deberá enviar una comunicación el día anterior indicando la razón y la hora que retirará al alumno (a)



4.3 Los retiros de los alumnos se efectuarán en los siguientes horarios, (medio hora después de cada recreo) con el fin de no interrumpir las actividades escolares habituales.

HORARIOS DE RETIROS
De 10:10 a 10:40 hrs.
De 12:40 a 13:10 hrs.
De 15:10 a 15:40 hrs.

4.4 Durante los recreos NO se realizarán retiros, el apoderado deberá permanecer en el hall del Establecimiento esperando el término del recreo para realizar el retiro.

#### TITULO IX: PUNTUALIDAD Y ATRASOS:

##### 1. Puntualidad

La puntualidad es un valor de enorme significado en la vida de las personas y de la sociedad. El hábito de la puntualidad favorece el desarrollo normal de las actividades académicas. Por lo anterior:

- 1.1 Los alumnos ingresarán al establecimiento entre las 7:30 y las 8:10 hrs. Las clases se inician a las 08:15 hrs. A esta hora se tocará el timbre para dar inicio a la jornada escolar.
- 1.2 Los alumnos deberán ser puntuales con los horarios. No podrán llegar con retraso a la sala de clases, de lo contrario, deberán ingresar con un pase de autorización del Inspector(a) correspondiente.
- 1.3 Se considerará atraso el ingreso posterior a las 08:15 hrs., como también el ingreso tardío a la sala de clases después de los recreos o entre cambios de horas de clases y se consignará como tal.

##### 2. Medidas a aplicar ante los Atrasos:

###### 2.1 Atraso a clases al inicio de la jornada:

- a) Los alumnos que ingresen al establecimiento después de las 08:15 hrs. serán derivados al CRA donde se les registrará el atraso en la agenda. El Inspector(a) registrará en la planilla de control de atrasos diarios el nombre y curso del alumno. El alumno deberá esperar hasta que la persona encargada del procedimiento autorice el ingreso a clase, una vez realizado esto el alumno debe dirigirse inmediatamente a la sala, golpear la puerta y el profesor autorizará el ingreso.
- b) El Profesor deberá revisar la agenda, autorizar la entrada a la sala y registrar en el libro de clases el atraso del alumno.
- c) El Inspector deberá registrar en el Registro de Observaciones del Alumno la falta en caso de reiteración (más de tres veces).





- d) Todo atraso de los alumnos en horario posterior a la 08:30 hrs. deberá ser debidamente justificado por el apoderado en forma personal con firma en libro de registro o mediante comunicación en agenda, en forma extraordinaria se podrá justificar vía telefónica en inspección.

#### 2.2 Atraso a clases después de un recreo o almuerzo:

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

#### 2.2 Registro y control de Atrasos.

- a) Todos los atrasos serán registrados en la planilla de control de atraso diario por parte de los Inspectores de patio.
- b) El Inspector deberá registrar en la plataforma computacional semanalmente los atrasos de los alumnos.
- c) 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.
- d) 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.



2.4 La reiteración de atrasos traerá como consecuencia las siguientes medidas pedagógicas y disciplinarias.

REITERACIÓN	MEDIDAS
MAS DE 3 ATRASOS	DISCIPLINARIA: Se citará al apoderado al inicio de la jornada del día siguiente para que firme y tome conocimiento. Se deja registro en hoja de vida.
MAS DE 4 ATRASOS	<p>PEDAGÓGICA: EXTENSION DE LA JORNADA: el alumno (a) deberá asistir al Establecimiento el día viernes, entre las 15:00 y 17:00 hrs., para realizar trabajos de índole académico:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollo de guías.</li><li>• Estudio dirigido.</li><li>• Realización de investigaciones</li><li>• Preparación de tareas y pruebas.</li></ul> <p>De orientación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Desarrollar guías de comprensión lectora de temas valórico, como la responsabilidad, el orden, el compromiso entre otros.</li></ul> <p>De orden social en servicio de la comunidad escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyo en actividades extraprogramáticas como Kermeses, preparación de actos, limpieza de salas y mobiliario.</li></ul> <p>El alumno deberá presentarse con buzo oficial del colegio.</p>

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

1. NIVELES DE ENSEÑANZA:

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

2. DE LOS NIVELES QUE NO SE ENCUENTRAN EN JORNADA ESCOLAR COMPLETA.



HORARIO DE CLASES CURSOS	JORNADA	INGRESO	SALIDA
Pre-kinder	Mañana	8:15	13:15
Kínder	Mañana	8:15	13:15
1° y 2° Básico	Mañana Lunes a Miércoles	8:15	14:00
	Mañana Jueves y Viernes	8:15	13:15

3. DE LOS NIVELES QUE SE ENCUENTRAN EN JORNADA ESCOLAR COMPLETA

HORARIO DE CLASES CURSOS	JORNADA	INGRESO	SALIDA
3° a 8° Básico	JEC Lunes a Jueves	8:15	15:45
	Viernes	8:15	13:15
1° a 4° Medio	JEC Lunes, Miércoles y Jueves	8:15	16:30
	Martes	8:15	16:30
	Viernes	8:15	14:00

- Horario almuerzo de 3° a 4° Ed. Básica a las 11:30 a 12:15
  - Horario almuerzo de 5° y 6° Ed Básica a las 12:30 a 13:15
  - Horario almuerzo de 7° y 8° Ed Básica y 1° Medio a las 13:15 a 14:00
  - Horario almuerzo de 2° a 4° Medio a las 14:00 a 14:45
- La suspensión de actividades se debe ajustar a lo que disponen las instrucciones de carácter general que dicte al efecto la Superintendencia de Educación, en especial atención a las particularidades de cada nivel y modalidad educativa. Se informara vía agenda u otra plataforma .
  - En caso de modificación de los horarios de la jornada de clases por situaciones de fuerza mayor, estos serán informados mediante comunicación escrita y, o, a través de la página web institucional o Facebook institucional. Esta información será oficializada por la administración.



## VIGILANCIA Y PROTECCIÓN ESCOLAR.

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.
2. El alumno sólo puede retirarse del Colegio durante la jornada escolar previa firma del apoderado en el Registro de Salida. Una vez que el alumno es retirado, cesa la responsabilidad del Colegio por el éste.
3. También cesa la responsabilidad de vigilancia y cuidado del Colegio durante la hora de colación, si el alumno sale del recinto escolar.
4. También cesa la responsabilidad cuando el alumno termina la actividad extraescolar a la que asiste, siendo obligación del apoderado retirar al alumno -cuando estos son pequeños- o que el alumno se retire de las dependencias del colegio una vez finalizado el horario del taller. **ESTA PROHIBIDO QUE LOS ALUMNOS SE QUEDEN EN LAS DEPENDENCIAS DEL COLEGIO UNA VEZ TERMINADAS LAS ACTIVIDADES O TALLERES.**
5. 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.
6. Los alumnos que sean retirados por sus apoderados o furgón escolar deben hacerlo en tiempo prudente, se informara a carabineros para que tome el procedimiento de rigor cuando un alumno no sea retirado por sus padres, apoderados o adulto responsable debidamente autorizado.

## CASOS DE ENFERMEDAD.

1. Si el alumno está enfermo o indica algún malestar físico durante la jornada escolar, se trasladará a la sala de inspectoría donde se procederá a llamar inmediatamente al apoderado para que lo retire. El alumno se mantendrá en esta dependencia hasta que llegue su apoderado, en caso de que el apoderado tarde en llegar o el alumno manifieste mejoría respecto de su dolencia, podrá ser enviado nuevamente a su sala de clases.
2. Si el apoderado no llega a retirar el alumno durante toda la jornada escolar y éste sigue manifestando molestias se seguirá llamando a otro pariente o tercero señalado en la ficha de matrícula para que proceda a su retiro.
3. Si no es posible ubicar al apoderado o algún familiar, y el alumno presenta un grave deterioro en su estado (como por ejemplo: dolor abdominal intenso, problemas cardiacos, ataque de pánico, ataque de epilepsia, etc.) se procederá a llamar a la ambulancia. Para el evento que ésta se demore en llegar o no existen unidades disponibles, el alumno será trasladado al centro de salud público más cercano, donde será acompañado por un funcionario del Colegio hasta que se presente el apoderado o algún familiar del alumno.
4. El alumno NO será medicado por ningún funcionario aun a solicitud del apoderado (por ejemplo: aspirina, paracetamol, antihistamínico, predual, ibuprofeno, salbutamol, etc.).



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

#### ACTIVIDADES FUERA DEL COLEGIO.

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

#### CEREMONIAS

Nuestro Establecimiento Educativo establece un trabajo sistemático de alto desarrollo académico y formativo el que es transversal en todo los niveles de enseñanza, así mismo también instituye una gama amplia de reconocimientos que distingue a los alumnos (as) destacados de nuestra Institución. Estas distinciones se definen en conjunto con los Jefes de Departamentos, Profesores Jefes y Directorio Académico.

Se hace entrega de estas distinciones durante las Ceremonias de Clausura de finalización del año académico.

##### 1. Ceremonias:

- 1.1 Investidura 4º Enseñanza Media: realizada al inicio del año escolar cuyo objetivo es resaltar el compromiso y responsabilidad de los alumnos al enfrentarse a su último nivel de educación media así como ser referentes a los alumnos más pequeños. El horario de la realización de la ceremonia será a las 16:00 hrs.
- 1.2 Licenciatura 4º Enseñanza Media: realizada al término del proceso académico de este nivel cuyo objetivo es otorgar reconocimientos en diferentes ámbitos. El horario de la realización de la ceremonia será a las 16:00 hrs.



- 1.3 Premiación y Clausura Articulación: dirigida a los alumnos (as) de Kingstown Garden, 1º y 2º de Enseñanza Básica, quienes reciben distinción en diferentes ámbitos. El horario de la realización de la ceremonia será a las 10:00 hrs.
- 1.4 Premiación y Clausura General: dirigida a los alumnos (as) de 3º Enseñanza Básica hasta 3º de Enseñanza Media. Otorga reconocimientos en diferentes ámbitos. El horario de la realización de la ceremonia será a las 16:00 hrs.
- 1.5 Para todo alumno que incurra en una falta gravísima que atente contra la integridad física y psicológica de un miembro de nuestra comunidad, se podrá adoptar la medida de no participación en las ceremonias antes detalladas.
- 1.6 La realización de las ceremonias estará supeditada al flujo económico del establecimiento.

Para todas las ceremonias los alumno(a)s deben cumplir con lo que se establece en nuestro reglamento en relación a la presentación personal



## CAPITULO V

### DISCIPLINA ESCOLAR

El Colegio, se encuentra comprometido con la educación integral de sus alumnos; esta se desarrolla dentro de los marcos legales y de sana convivencia que requiere la comunidad escolar para lograr sus objetivos, por lo cual también nos reglan normas y reglamentos que permiten convivir de manera respetuosa entre todos sus integrantes. De esta manera la disciplina escolar es un elemento importante para lograr los objetivos antes señalados y donde cada alumno debe estar comprometido, como parte del perfil del alumno del colegio. Como formadores regulamos las conductas disruptivas en busca de cambios que permitan generar la sana convivencia escolar, y a la vez reconocemos las conductas que son un aporte para la formación individual y grupal.

#### CUMPLIMIENTO DESTACADO

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

- 1) RECONOCIMIENTO DIARIO: El Profesor de Asignatura entregará un estímulo (timbre, carita feliz, estrella, tarjetas de color, medalla, etc.) o anotación positiva a aquellos alumnos que mantengan una conducta destacada durante la jornada de clases.
- 2) REGISTRO DE ANOTACIÓN: El Profesor de Asignatura y, o, Profesor Jefe registrará la o las conductas positivas destacadas en el alumno semestralmente en el registro de observación del libro de clases.
  - a) **Ámbito Académico:** reconocimiento otorgado a los tres mejores rendimientos generales dentro del grupo curso. Siendo requisito el tener promedio general 6.0 o superior.  
Considera desde primer año básico a 4° año de Enseñanza Media.  
En el nivel parvulario, la distinción corresponde a "Todos los ámbitos".
  - b) **Destacado en Inglés:** reconocimiento otorgado a los alumnos que han adquirido un alto nivel en el desarrollo de las competencias y las habilidades propias del idioma.
  - c) **Destacado en Deporte:** premiación otorgada a los alumnos que han logrado un desarrollo de habilidades y desempeño sobresaliente en diferentes instancias deportivas tanto internas como externas, a nivel nacional o internacional y en las diferentes gamas deportivas a nivel competitivo.



- d) Destacado en el ámbito de Convivencia Escolar: otorgado al alumno(a) que destaca entre sus pares por sus valores, principios, compañerismo, capacidad de liderazgo e influencia en el bien común de su respectivo curso y comunidad educativa.
- e) Reconocimiento Área Psicopedagogía: otorgado en dos niveles, básico y medio, al alumno(a) que haya demostrado compromiso sistemático en su proceso de aprendizaje evidenciando un estado de avance consigo mismo.

#### 2.1 Distinción Alumnos (as) 4º Año Enseñanza Media:

a) En este nivel se otorga reconocimiento por áreas de aprendizaje considerando el logro académico, el desarrollo de habilidades y competencias adquiridas durante toda la trayectoria de Enseñanza Media. Corresponde a un reconocimiento a nivel de generación de 4º Medio

Las áreas consideradas son: Lenguaje, Matemática, Historia, Biología, Química/Física, Música, Artes Visuales, Ética y Humanismo:

- a) Reconocimiento Espíritu Kingstown School: Es el máximo reconocimiento otorgado por nuestra Institución y recae sólo en un alumno (a) de la generación de 4º Año Medio. Distingue al alumno(a) que ha demostrado un alto desarrollo académico, valórico, capacidades y habilidades transversales, llegando a ser un referente entre sus pares y la comunidad escolar.
- b) Reconocimiento María Fernanda Reymond Von der Heyde: otorga reconocimiento al alumno(a) que ha demostrado un gran espíritu de superación y que capaz de enfrentar los desafíos con una actitud positiva y a la vez de convertirlos en nuevas oportunidades  
Distinción otorgado por el Centro General de Padres.
- c) Reconocimiento por áreas: se considera el Área Deportiva y el Área de Inglés y convivencia escolar, bajo las mismas premisas establecidas en los otros niveles.

Todo estímulo consistirá en una medalla.

#### DESCRIPCIÓN MEDIDAS Y ACCIONES REMEDIALES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

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





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

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

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

#### **I.- MEDIDAS PSICOSOCIALES Y PEDAGÓGICAS.**

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

Se puede aplicar una o más de estas medidas:

##### **MEDIDAS PSICOSOCIALES:**

- a) Entrevista con los padres del alumno a fin de conocer el ámbito familiar de éste y situaciones que puedan generar la conducta disruptiva del alumno.
- b) 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.
- c) Entrevista del alumno con el psicólogo y/o orientador, estableciendo sugerencias de seguimiento conductual a cargo del equipo psicoeducativo.
- d) El Colegio podrá sugerir al alumno al apoderado una derivación para ser evaluado por un profesional externo. Será responsabilidad del apoderado, madre o padre el seguir con esta instancia y continuar el tratamiento que ahí se le indique.
- e) 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.



- f) Si en el colegio con los antecedentes recabados se evidencia posible vulneración de derechos del alumno, se realizará denuncia al tribunal de familia y/o OPD.
- g) Los docentes y funcionarios vinculados directamente con el quehacer pedagógico del alumno, serán informados de la situación del estudiante, -informes, antecedentes médicos y/o psicológicos-, a fin de consensuar estrategias de trabajo común y apoyo al estudiante.
- h) Reuniones de seguimiento con alguno de los padres del alumno, a fin de informar avance o retroceso de las conductas del estudiante.
- i) Reuniones de seguimiento conductual con encargado de convivencia, profesor tutor y director, a fin de analizar los avances o retrocesos del alumno e implementar nuevas medidas tendientes apoyar al alumno
- j) 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:**

- a) Que el alumno se incorpore algún taller extraescolar, que busque que participe en una acción que le permita socializar, bajar los niveles de ansiedad, fortalezca el trabajo en equipo, y/o los valores institucionales.
- b) Si el alumno requiere evaluación diferenciada de acuerdo a informe de especialista se adecuará la pauta de evaluación.
- c) Si el especialista que atiende al alumno, sugiere la conveniencia de asistir a jornada parcial, el Colegio adecuara el horario en que el alumno permanezca en clases.
- d) 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.
- e) El colegio podrá determinar que el alumno sea cambiado de curso a otro paralelo, para efecto de despotenciar conductas disruptivas, protección del alumno, reinserción en un grupo escolar, reparación de confianzas o cuando a criterio del equipo de gestión esto sea beneficioso para el alumno o para el grupo curso.

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.



Toda medida de apoyo debe ser registrada en la hoja de desarrollo escolar (libro de clases), del estudiante.

## II. RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO

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

Como estrategia de resolución de conflicto se tendrá en consideración la edad de los alumnos y el contexto aplicando en una primera instancia la mediación escolar y en segunda instancia, si el conflicto lo amerita se procederá al arbitraje pedagógico. El apoderado del o los alumno(s) será informado en la entrevista respectiva, del mecanismo para la resolución del conflicto.

Se aplicarán las siguientes técnicas de resolución de conflicto:

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

Cuando se produzcan situaciones que signifiquen conflictos interpersonales entre miembros de la comunidad escolar que se encuentren o no tipificados en el presente reglamento y que tengan como consecuencia la alteración de la convivencia entre los miembros de la comunidad escolar se procederá a implementar estrategias que permitan resolver armónicamente las situaciones de esta naturaleza.

En esta instancia alternativa concurrirán el Profesor Jefe y Orientador o quién asuma sus funciones.

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

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

a) Casos en los que procede la mediación.



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

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

b) Procedimiento de Mediación.

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

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

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

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

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

c) Finalización de la Mediación.

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

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

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

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



### III.- MEDIDAS FORMATIVAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

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



#### IV. PROCESOS REMEDIALES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO

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

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

#### V.- SANCIONES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO

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

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

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



- d) **REQUISICIÓN DE BIENES:** Los elementos no autorizados para traer al colegio (que están prohibidos, provocan problemas o disturbios entre alumnos) serán requisados y devueltos al alumno al término de la jornada escolar, siempre y cuando se trate de la primera requisa de un objeto no permitido; en caso de reiteración de la conducta (sea el mismo objeto u otro distinto) serán requisados y devueltos al apoderado al término de la jornada escolar en horario de oficina o se entregarán cuando éste pueda concurrir.
- e) **REPARACION Y REPOSICIÓN DE BIENES:** El apoderado deberá reponer al afectado en especie o valor el objeto (s) dañado o extraviado por su pupilo (a), en un plazo máximo de 5 días hábiles. Si trata de daños materiales que sufran las instalaciones o mobiliario del colegio, como cualquier otro menoscabo patrimonial que sufra dicha institución, por actos, conductas u omisiones del alumno, en los que tenga responsabilidad individual o colectivamente, el apoderado deberá asumir el costo del pago de reposición o reparación, más la mano de obra que implique el trabajo, en un plazo de 5 días desde que se le notifique la medida. Si el apoderado no cumplen con esta medida, se aplicará alguna sanción prevista en el reglamento del apoderado, por ser el adulto responsable.
- f) **NO ASISTENCIA ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL COLEGIO:** Cuando el alumno ha incurrido en faltas, podrá estar sujeto a la privación de la asistencia o participación a actos oficiales del Colegio, actividades recreativas, salidas educacionales, graduaciones o licenciaturas. Es una medida temporal y deberá indicarse en el acta el tiempo de duración o que actividades son las que quedan prohibido asistir. Esta medida puede ser objeto de revisión si el alumno no ha cometido ningún tipo de falta antes de la realización de la actividad, siendo potestad de la Dirección revocar la medida si efectivamente los antecedentes lo ameritan y así lo solicita la apoderada por escrito.
- i) **SUSPENSIÓN DE CLASES:** Se aplicará esta sanción cuando la gravedad de la falta cometida sea expresión de conductas que trasgreden disposiciones contenidas en el presente Reglamento y que por lo mismo comprometen los valores del Proyecto Educativo y la convivencia escolar. Con esta medida se priva al alumno efectivamente por el lapso de 1 a 5 días hábiles de asistir a clases, esta medida puede ser prorrogada por 1 a 5 días hábiles por una vez; las evaluaciones serán recalendarizadas por UTP. El apoderado al momento de notificar la sanción, deberá expresar si decide apelar y tendrá el plazo de dos días hábiles para presentar por escrito su apelación que debe ser fundada. Si no expresa en el acto de la notificación que hará uso de su derecho apelar, la medida se entenderá ejecutoriada y el alumno queda suspendido a contar de la fecha indicada en la notificación.
- j) **CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA:** Se aplica al alumno que ha presentado conducta(s) disruptivas que atentan a la convivencia escolar. La condicionalidad de matrícula es un estado que alerta al alumno y a sus padres o apoderado en relación a que la sanción que sigue en el orden creciente es la no





renovación de la matrícula para el año siguiente. Es una medida que busca revertir las conductas disociadoras o disruptivas a través de un proceso de seguimiento conductual, la que contempla un compromiso de cambio de actitud por parte del alumno, apoyo del apoderado y aplicación de medidas Psicosociales y Pedagógicas. Es el último correctivo antes de proceder con la no renovación de la matrícula para el año escolar siguiente. Será aplicada luego del incumplimiento del compromiso del alumno y/o apoderado estipulado en el acta de pre-condicionalidad o por tener una conducta considerada como una falta grave – gravísima o gravísima especial. Esta medida puede ser aplicada en cualquier época del año si la o las faltas que realiza el alumno lo amerita. Esta condición estará vigente hasta el término del semestre o del año escolar.

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

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

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

- Será informada al apoderado el estatus de condicional de su pupilo. Si el apoderado no asiste a la citación se enviará la notificación vía correo electrónico o carta certificada o chilexpress.
- Se citará al apoderado para establecer los compromisos conductuales que debe cumplir el alumno y el apoyo que debe dar el apoderado y la familia, entendiendo que el cambio de conductas disruptivas requiere el apoyo integral de la familia.
- Apertura de expediente conductual de seguimiento que incluirá: Medidas Psicosociales y Pedagógicas, evaluación y dependiendo del caso, entrega de antecedentes a la Supereduc u otra institución competente, si procediere.
- El alumno que presente condicionalidad no podrá asistir o participar en actos oficiales del Colegio, actividades recreativas, salidas educacionales, graduaciones o licenciaturas, esta prohibición debe quedar registrada en el acta de condicionalidad, ya que es facultativo para el Colegio aplicarla dependiendo del tipo de falta (s), atenuantes o agravantes.





- En el acta de condicionalidad, debe quedar registrado que si eventualmente el alumno no supera el estatus por no cambiar las conductas disruptivas, podrá no renovarse la matrícula para el año escolar siguiente.
- Apelación de la condicionalidad: El apoderado tendrá un plazo de 5 días hábiles para apelar fundadamente por escrito a la Dirección; quien resolverá y tendrá 5 días hábiles para dar una respuesta a la apelación. Se citará telefónicamente o vía Agenda Escolar o Libreta de Comunicaciones a entrevista para notificar la resolución, en caso de inasistencia del apoderado se enviará la notificación de lo resuelto en la apelación vía Agenda Escolar o Libreta de Comunicaciones o correo electrónico o carta certificada o chilexpress.

III.- EVALUACIÓN DE LA CONDICIONALIDAD:

	DESCRIPCIÓN
Informe: Inspector general o encargado de convivencia escolar.	El Funcionario confeccionará un informe de todas conductas disruptivas, Medidas Psicosociales y pedagógicas aplicadas, citaciones de apoderado, monitoreo de unidades y cualquier otro antecedente que dé cuenta del comportamiento del alumno a partir de su condicionalidad, medidas y remediales aplicadas, el que es entregado para su análisis.
Reunión Consejo de profesores.	<u>A más tardar</u> la primera semana del mes de julio y diciembre de cada año o cuando la situación lo amerite se reunirá el Consejo de Profesores, para conocer la situación del alumno.
Para el evento que el alumno :	a) Se nivele actitudinalmente producto de las medidas aplicadas por el establecimiento, se levantará el estatus de condicional y se citara al apoderado para informarle de lo resuelto.



	<p><b>b)</b> No se nivele actitudinalmente, pero el Consejo de profesores decide la renovación de la condicionalidad para el siguiente semestre: el estatus de condicionalidad puede tener una duración máxima de 4 semestres, a fin de seguir implementando medidas remediales y pedagógicas que se requieran para cambiar las conductas disruptivas del alumno.</p> <p>Si al mes de julio se decreta la renovación de condicionalidad para el semestre siguiente, esta se revisará en el mes de diciembre del mismo año.</p> <p>Si al mes de diciembre se decreta la renovación de condicionalidad para el semestre siguiente, esta se revisará en el mes de julio del siguiente año.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Notificación al Apoderado: Se citará telefónicamente o vía Agenda Escolar o Libreta de Comunicaciones a entrevista para notificar la resolución de continuidad de la condicionalidad. Si el apoderado no concurre citado en 3 ocasiones se enviará vía Agenda Escolar o Libreta de Comunicaciones o correo electrónico copia de la resolución por la que se decreta la continuidad de la condicionalidad y se entenderá notificada la medida al segundo día hábil que se envió la comunicación.</li><li>▪ Apelación: El apoderado tendrá un plazo de 5 días hábiles para apelar fundadamente por escrito al Director(a); quien resolverá y tendrá 5 días hábiles para dar una respuesta a la apelación. Se citará telefónicamente o vía Agenda Escolar o Libreta de Comunicaciones a entrevista para notificar la resolución, en caso de inasistencia del apoderado se enviará la notificación de lo resuelto en la apelación vía Agenda Escolar o Libreta de Comunicaciones o correo electrónico.</li></ul>
	<p><b>c)</b> No se nivele actitudinalmente después de aplicar las medidas pedagógicas y psicosociales, el Consejo de profesores propone la no renovación de la matrícula para el año escolar siguiente, pasando a la Dirección para su análisis y revisión de acuerdo al siguiente procedimiento que se establece a continuación:</p>



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

PASO 1	DESCRIPCIÓN
Entrevista alumno con el director y se informa los antecedentes recopilados al apoderado.	<p>Se recibirá al apoderado para informar que se está evaluando no renovar matrícula para el año escolar siguiente.</p> <p>Se entrevistará al alumno por el director(a), a fin de escucharlo en su contexto escolar y revisar los aspectos disciplinarios del informe.</p> <p>Si el apoderado lo solicita se dará copia del informe que el encargado de convivencia presento al consejo de profesores.</p> <p>Si el apoderado no concurre y no solicita prórroga de la entrevista vía correo electrónico o personalmente (quedando este como respaldo), se continuara el procedimiento, entendiendo que el apoderado renuncia a su derecho a revisar los antecedentes.</p>
PASO 2	DESCRIPCIÓN
Apoderado presenta descargos.	<p>El Apoderado podrá presentar descargos y pruebas al director en un plazo de 3 días, para que se tengan presente al momento de decidir si se aplica sanción de no renovación.</p> <p>El documento debe individualizar al alumno, al apoderado con el RUN, la firma respectiva, debe ser entregado en la secretaria del Colegio.</p>
El director(a) conoce todos los antecedentes y resuelve.	<p>El director(a) ponderará los antecedentes recibidos y descargos del apoderado, para determinar la procedencia de aplicar sanción u otra acción remedial.</p> <p>El director deberá tomar en cuenta: la edad del alumno, el arrepentimiento mostrado, el compromiso demostrado por el apoderado durante el periodo que se realizó el seguimiento conductual, reconocimiento de la faltas disciplinarias, y cualquier circunstancia agravante o atenuante .</p>



PASO 3	DESCRIPCIÓN
Notificación de la resolución del procedimiento de revisión del estatus de condicionalidad.	<p>Notificación escrita mediante la cual se informa la resolución del procedimiento al alumno <u>Y</u> madre, padre o apoderado.</p> <p>Se levanta acta y se registra la resolución en el libro de clases.</p> <p>La resolución puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ No renovación de matrícula para el año escolar siguiente.</li><li>▪ Continuidad de la condicionalidad para el semestre siguiente, salvo que sea el cuarto semestre de condicionalidad, en el cual procede la no renovación de la matrícula.</li><li>▪ Se determine que no se aplica sanción alguna u otra medida o sanción. (En este caso, acá finaliza el procedimiento).</li></ul>
PASO 4	DESCRIPCIÓN
Reconsideración de la sanción de no renovación de la matrícula.	<p>El estudiante afectado y/o su padre, madre o apoderado, según el caso, podrán pedir la reconsideración ante el Director(a) de la medida aplicada : Plazo 15 días desde su notificación.</p> <p>La Reconsideración de la medida se debe presentar en la secretaria de Dirección, el documento debe individualizar al alumno, al apoderado con el RUN, la firma respectiva.</p>
PASO 5	DESCRIPCIÓN
Informe a la Superintendencia de Educación.	<p>El director, una vez que haya aplicado la medida de no renovación de matrícula, podrá informar a la Supereduc, dentro del plazo de cinco días hábiles, <u>acompañando los antecedentes del expediente conductual</u>.</p>

**g) NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE POR CONDICIONALIDAD :** Esta medida es la que se aplica producto de un proceso de revisión del estatus de condicionalidad e implica que para el año siguiente no se renovara la matricula al estudiante, producto que el



estudiante no logro modificar las conductas disruptivas. Esta medida es distinta a la cancelación de la matrícula, que es una sanción que no implica necesariamente que el estudiante tenga el estatus de condicional, sino que por la gravedad de la conducta (a) previo proceso se decide su no continuada para el año escolar siguiente.

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

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

#### ETAPAS:

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

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



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

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

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

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

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

PROCEDIMIENTO. LOS PLAZOS :

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

PASO 1	DESCRIPCIÓN - PROCEDIMIENTO CANCELACION DE LA MATRICULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE O EXPULSIÓN INMEDIATA
Se toma conocimiento de la falta y se consigna en el Libro de Clases la conducta a investigar.	Registro en Libro de Clases en el Registro de Observaciones del alumno (s) de la situación en el mismo día que se tuvo conocimiento del hecho o la conducta.  Este registro deberá ser realizado por el profesor, Inspector, directivo que tomo conocimiento de la conducta infraccionaria.



Asume el Encargado de Convivencia escolar.	<p>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.</p> <p>El encargado deberá recabar todos los antecedentes pertinentes sobre los hechos suscitados que lleven a sobreseer la conducta o comprobarla (documentos, entrevistas y cualquier otro medio probatorio).</p>
Citación del apoderado.	<p>El encargado citará telefónicamente al apoderado el mismo día o hábil siguiente, y si no puede concurrir, se le solicita que envíe al apoderado suplente o algún adulto responsable a quien pueda comunicarse la situación que está ocurriendo.</p> <p>Si el apoderado se niegue a concurrir, se le notificara vía correo electrónico señalado en la ficha de matrícula y/o carta certificada o chilexpress a su domicilio, <u>donde se le informa</u> que se ha iniciado un proceso de investigación por falta disciplinaria que <u>amerita posible expulsión o cancelación de matrícula</u> y se detalla el hecho.</p>
<p>Suspensión como medida cautelar facultativa.</p> <p>Cuando se aplica esta medida cautelar: plazo para resolver 10 días hábiles</p>	<p><u>El director</u> tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, al o los alumnos que hubieren incurrido en alguna de las faltas que se investigan.</p> <p>Plazo de suspensión: 10 días hábiles.</p> <p><u>El director</u> deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus <u>fundamentos</u>, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.</p> <p>En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.</p> <p>La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.</p> <p>La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.</p>



Inicio investigación.	Inicio de la investigación por parte del Encargado quien deberá citar a los actores involucrados, presuntas víctimas, testigos y recabar los antecedentes pertinentes. Se deberá dejar registro escrito de la entrevista del alumno(s) y apoderado(s).
PASO 2	DESCRIPCIÓN
Entrevista	<p>Concurre a la citación el apoderado para informarle de la apertura del expediente explicando los motivos que llevan al establecimiento a iniciar este proceso. Se levantará el acta de entrevista.</p> <p>En vista que el procedimiento debe ser expedito y, por la prioridad que demanda la instrucción y desarrollo del proceso, el apoderado deberá dejar registrado un correo electrónico propio o de un tercero para el envío de los antecedentes recabados y la notificación de las resoluciones.</p> <p>El apoderado podrá presentar en secretaría sus descargos, pruebas y Reconsideración de la medida.</p> <p>se levanta acta y se deja Registro en el Libro de Clases de la entrevista.</p>
Recopilación de los antecedentes. Se solicita informe psicosocial de ser procedente.	<p>El Encargado deberá recopilar los antecedentes que puedan servir como medios de prueba. En su labor deberá ser imparcial y buscar aquellos antecedentes que exoneren al alumno de la conducta que presuntamente se imputa o aquellos que confirman su participación o responsabilidad.</p> <p>Se solicitan <u>informes técnicos psicosociales pertinentes</u> al psicólogo o asistente social del Colegio de las intervenciones o acciones realizadas, quien debe entregar informe emitido a más tardar al día sub-siguiente hábil desde que es solicitado.</p>
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 solicitar 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 continuara 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 y pruebas al Encargado por escrito presentado en secretaria del colegio. El documento debe individualizar al alumno, al apoderado con el RUN, la firma respectiva. Debe presentar los descargos dentro de las 48 horas siguientes desde que concurre a citación, para el caso que se aplicó medida cautelar de suspensión, el plazo para presentar descargos es de 24 horas.
El director(a) conoce todos los antecedentes y resuelve.	El director citara al alumno para entrevistarle 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 <u>sanción disciplinaria</u> o <u>se exonera de responsabilidad</u> , debidamente fundamentada.



	<p>La sanción puede consistir en :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente</li><li>• Expulsión inmediata.</li></ul> <p>Se notifica al alumno Y madre, padre o apoderado.</p> <p>Se levanta acta y se registra la resolución en el libro de clases.</p> <p>Si no logra acreditarse plenamente la falta gravísima, pero existieron actos atentatorios a la convivencia escolar, se podrá aplicar la sanción o remedial que sea procedente de acuerdo al merito del proceso, que puede consistir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Condicionalidad</li><li>• No asistencia actividades programadas por el colegio.</li><li>• Suspensión.</li><li>• Reducción de la jornada académica.</li></ul> <p>Para el evento que ya se aplicó como medida cautelar la suspensión, se entenderá que se aplicó sanción.</p>
PASO 6	DESCRIPCIÓN
Reconsideración de la medida sancionatoria: 5 o 15 días (dependiendo si hay suspensión como medida cautelar)	<p>El estudiante afectado Y , o, su padre, madre o apoderado, según el caso, podrán pedir la reconsideración ante el Director(a)</p> <p>RECONSIDERACION DE LA MEDIDA DE EXPULSION O CANCELACION CUANDO SE APLICO MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN : Contra la resolución que imponga dicha sanción, el apoderado y/o alumno podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del <u>plazo de 5 días contado</u> desde la respectiva notificación, ante el Director (a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el <u>que deberá pronunciarse por escrito</u>.</p> <p>Si no se aplica la medida cautelar de suspensión, el procedimiento de investigación y resolución debe estar totalmente tramitado en un plazo máximo <u>de 20 días hábiles</u> y se debe notificar al apoderado y alumno, para que interponga recurso en el plazo que la normativa indica, es decir, 15 días.</p> <p>La Reconsideración de la medida. se debe presentar en la secretaria de dirección.</p> <p>El documento debe individualizar al alumno, al apoderado con el RUN, la firma respectiva.</p>



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



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

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

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

#### CALIFICACIÓN DE LA FALTA

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

##### 1) ATENUANTES:

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



## 2) AGRAVANTES:

- a. La reiteración.
- b. La alevosía.
- c. Uso de violencia, actitudes amenazadoras y/o desafiantes, irrespetuosas, de menosprecio, y de acoso (dentro/fuera del colegio).
- d. Amenazar con posterioridad al hecho, tanto personalmente o por vía virtual (correo electrónico, Facebook, Twitter, mensajes , wassap o cualquiera otra red social, etc)
- e. Causar daño físico, psicológico y/o emocional, injuria u ofensa tanto a pares como a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f. Conductas (individuales o colectivas) discriminatorias en cuanto a: nacimiento (origen), raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, discapacidades físicas y/o psicológicas, opción sexual, entre otras. Es decir, extensivo a cualquier condición personal o circunstancia social.
- g. Cualquier otro antecedente que implique un actuar deliberado.
- h. Colocar en peligro la integridad física o psicológica de los integrantes de la comunidad escolar, causando pánico y descontrol
- i. Colocar en peligro la integridad física propia con actitudes temerarias o arriesgadas.

## CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES.

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

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

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

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



Todas las faltas, sanciones y medidas que no tenga un plazo diferente, son apelables por parte del alumno y/o apoderado en un plazo de 5 días desde que se comunica la medida o sanción. Toda apelación dentro de plazo suspende la aplicación de la sanción hasta que se resuelva.

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

### CÓDIGO DE SITUACIONES OBSERVADAS

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

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

- a) Mantener una muy buena presentación personal durante cada jornada escolar.
- b) Mejoría significativa y observable de la presentación personal.
- c) Mantención de útiles y cuadernos al día, ambos en excelente estado.
- d) Actitud respetuosa y de colaboración con Profesores, Monitores, Asistente pedagógico, y Directivos.
- e) Capacidad evidente para reconocer errores y enmendarlos.
- f) Evidencia de conductas y actitudes de ayuda y solidaridad con pares.
- g) Evidencia de conductas y actitudes de respeto con sus pares.
- h) Destacable preocupación y esfuerzo evidente en sus estudios.
- i) Excelente y constante participación en clases.
- j) Notoria disposición a cuidar el aseo de las dependencias del Colegio.
- k) Iniciativa para organizar y concretar actividades que promuevan actitudes y valores.
- l) Responsabilidad en compromisos asumidos con su curso o Colegio.
- m) Cumplimiento de los deberes escolares y de las normas disciplinarias.
- n) Cumplimiento de las normas de seguridad y autocuidado.
- o) Destacado rendimiento escolar tanto a nivel de asignatura como general.
- p) Representar voluntariamente al Colegio en actividades internas como externas.



- q) Demostración de interés en determinadas asignaturas y/o actividades extraescolares.
- r) Respeto, cuidado y colaboración con alumnos de cursos menores.
- s) Respeto de los canales de comunicación.
- t) Responsabilidad demostrada a través de la puntualidad y la asistencia a clases.
- u) Generar y promover en compañeros un ambiente propicio para facilitar el desarrollo de las diversas clases y actividades de aprendizaje.
- v) Actitud acogedora y solidaria con alumnos nuevos favoreciendo la integración de estos.
- w) Destacada participación en actividades extra-escolares o complementarias sin dejar de lado el compromiso académico.
- x) Compromiso con el cuidado del entorno.
- y) Evidenciar capacidad para resolver conflictos mediante el diálogo y respeto por el otro(a).
- z) Otras conductas que merezcan ser destacadas como positivas.

#### PROCEDIMIENTO:

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

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

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

Las faltas leves son:

1. No portar Agenda Escolar en forma reiterada.
2. Quedarse en cualquier lugar del colegio (pasillos, baños, patio, jardín, y similares) para no entrar a clases.
3. No respetar turnos asignados al hablar, a pesar que se le llama al orden.
4. Llegar atrasado a clases más de tres veces, debiendo registrarse en el Libro de clases cada atraso.
5. Cualquier acto injustificado que perturbe el desarrollo normal de la clase o actividades del Colegio.
6. Incumplimiento de las actividades escolares: sin tarea o incompleta, trabajos, materiales, textos de estudios, libros o diccionario, útiles de aseo para educación física.
7. Usar juegos o elementos de diversión que sean fuente de distracción para sí mismo o sus pares (pelotas, cartas, tableros, bolitas, peluches u otros juguetes, juegos electrónicos, tablet, celular) no autorizados ni solicitados, durante la permanencia en clases, actos oficiales y actividades educativas.



8. Usar descuidadamente el uniforme.
9. No usar cotona o delantal desde pre-kinder a tercero medio.
10. Masticar chicle en clases o alguna actividad oficial o extraprogramáticas.
11. Presentarse al colegio con accesorios no autorizados: joyas, maquillaje, uñas con esmalte, expansiones, piercing, entre otros.
12. Usar la falda más corto de lo indicado en la norma sobre uniforme.
13. Usar pantalón escolar modificando el diseño oficial del uniforme.
14. Realizar al interior del Colegio conductas propias de la esfera de la higiene personal (Por ejemplo: cortarse o limarse las uñas, depilarse, sacarse las cejas, sacarse las impurezas).
15. Maquillarse, alisarse o encrespase el pelo y pintarse las uñas en la sala de clases o cualquier dependencia del Colegio.
16. Rayar, ensuciar, cortar, destruir o extraviar material de los compañeros de poco valor (Por ejemplo: una goma, sacapuntas, lápices, etc.).
17. Reír, hacer ruido, o pararse interrumpiendo las clases, actividades de aprendizaje o ceremonias.
18. Conversar durante la clase, a pesar del llamado de atención del docente.
19. No seguir las instrucciones del Profesor o mostrar desinterés manifiesto en las explicaciones del profesor.
20. Llamar a otro integrante de la comunidad escolar por sobrenombres o descalificativos.
21. Molestar a otro compañero perturbando su quehacer educativo.
22. Esconder las pertenencias de sus compañeros a modo de juego o broma.
23. No acatar las normas de higiene personal que se estipulan para el ingreso de los alumnos a clases después de deportes, actividades físicas o recreos (uso desodorante, ducha, lavarse, refrescarse).
24. Zapatear en horas de clases.
25. No respetar el turno para hacer uso de los urinarios.
26. Tirar papeles (bolas, cohetes, aviones u otro similar) a otros compañeros.
27. Tirar escupo, comida, papeles con saliva y similares conductas a otro miembro de la comunidad escolar.
28. Cantar o silbar en la clase, salvo en actividades artísticas o educativas que se permita.
29. Contar chistes de doble sentido en el colegio.
30. Ingresar a los cubículos del WC de forma grupal o dual.
31. No acatar alguna instrucción específica del docente o funcionario del establecimiento.
32. Molestar de forma reiterada con algún objeto a otro compañero o funcionario (lápiz, regla u otro similar).
33. Golpetear la mesa con el cuerpo o algún objeto.
34. Desorden durante la formación o no respetar su lugar.
35. Correr dentro de la sala o en los pasillos del colegio.
36. Pellizcar, Pegarle o pegarse con otro compañero a modo de juego o broma .
37. Cambiarse de puesto sin permiso.
38. Empujar a un compañero.





39. Perseguir a un compañero causando en éste sensación de desagrado o molestia (sin constituir acoso).
40. Jugar con profilácticos en las dependencias del colegio.
41. No traer materiales necesarios para el desarrollo de las actividades escolares.
42. No participar en las actividades de carácter cívico y representativo que la dirección del colegio determine.
43. Realizar cualquier tipo de venta de artículos en general al interior del establecimiento, sin autorización de la dirección.
44. Usar prendas del uniforme del Colegio con diseño ajeno al oficial.
45. Incumplimiento las normas relativas a la presentación personal.
46. No respetar los conductos regulares.

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

1.- MEDIDAS PSICOSOCIALES Y PEDAGÓGICAS.

2.- RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS :

- MEDIACIÓN

3.- MEDIDAS FORMATIVAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

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

4.- PROCESOS REMEDIALES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- COMPROMISO DE CAMBIO CONDUCTUAL
- PRE-CONDICIONALIDAD

5.- SANCIONES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- AMONESTACIÓN VERBAL
- ANOTACION NEGATIVA EN EL LIBRO DE CLASES
- EJECUTAR ACTOS REPARATORIOS



- REQUISICIÓN DE BIENES.
- REPARACION Y REPOSICIÓN DE BIENES

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

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

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

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

1. Obstruir los WC o urinarios con papel, comida o cualquier objeto.
2. Punzar intencionalmente con algún objeto a otro compañero o funcionario (lápiz, regla u otro similar).
3. No realizar actividad escolar, evaluación o no acatar alguna instrucción específica del docente o funcionario del establecimiento.
4. Hacer zancadillas a otro compañero.
5. Agarrar del cuello a otro compañero.
6. Consumir medicamentos que no le han sido prescritos y que pueden causarle algún daño o sintomatología, o dárselos algún compañero de curso.
7. Insinuar o declararse a un funcionario del Colegio con el fin de establecer relaciones de tipo sentimental o sexual, sin que constituyan conductas de acoso.
8. Llamar por teléfono, mandar cartas, correos electrónicos, twitter, whatsapp, con fines no pedagógicos a un funcionario del Colegio.
9. Porte de material pornográfico (imágenes, revistas, fotografías, entre otros).
10. Ver o descargar pornografía de internet y promover esta práctica con otros medios tecnológicos como celulares, entre otros.
11. Usar la red inalámbrica (wi fi) del colegio sin la autorización expresa de Dirección.
12. Lanzar objetos desde los pisos superiores.
13. Lanzar objetos contra terceros sin la intención de causar daño físico (la conducta es impropia toda vez que las cosas se deben pasar en las manos), por ejemplo: lanzar estuches, cuadernos, lápices, frascos de pegamento, reglas, etc.
14. Realizar manifestación con los genitales o tocárselos de manera reiterada.
15. Bajarle el buzo o short a otro alumno con el afán de ridiculizarlo o como broma.



16. ser grosero, emplear expresiones vulgares, de connotación sexual o de doble sentido (cualquier sea el medio que se use: simbología, verbal, por escrito, etc.).
17. Faltar el respeto a miembros de la Comunidad Escolar a través de expresiones verbales, gestuales y/o escritas y a través de cualquier medio.
18. Efectuar rayados indebidos y/o dibujos groseros en el material de evaluación.
19. Discriminar o realizar comentario racista, sexual, político, religioso, ideológico o discriminator que denoste algún integrante de la Comunidad Escolar.
20. Participar de desórdenes en la vía pública con uniforme o buzo del establecimiento.
21. Estigmatizar, revictimizar o reculpabilizar a un miembro de la Comunidad Escolar con comentarios cuando ha ocurrido una situación que se está investigando o ya fue sancionada.
22. Realizar manifestaciones contra el Colegio (dentro o fuera del establecimiento o por redes sociales).
23. Pifiar, hostigar o abuchear a un alumno o cualquier otro integrante de la comunidad escolar.
24. Agredir verbalmente o gestualmente en la vía pública a un tercero portando uniforme o buzo de Colegio.
25. Falta de honestidad que perjudique la convivencia escolar.
26. Cuestionar la idoneidad profesional de un docente o funcionario del colegio sin fundamento y de manera pública.
27. Ingresar o salir sin autorización de la sala de clases fuera del horario de recreo.
28. Publicar en sitios de Internet o redes sociales, fotografías, audio o video de cualquier funcionario del establecimiento o compañero de colegio, sin autorización expresa de éste o su representante legal (caso de alumnos menores de edad).
29. Subirse o trepar a los árboles, techo, galpón, rejas, muros.
30. Reiteradamente no portar la Agenda Escolar o Libreta de Comunicaciones del Colegio, cuando ya se le represento su obligatoriedad.
31. Arrojar agua, harina, huevos u otros en las dependencias del establecimiento o fuera de ellas portando el uniforme escolar.
32. Mojar pasillos u otras dependencias del Colegio.
33. Faltar a la verdad afectando la dinámica escolar o en un procedimiento investigativo.
34. Activar los extintores o Red Húmeda del establecimiento .
35. Incumplimiento reiterado de las normas relativas al aseo y presentación personal.
36. Realizar expresiones de afectividad más allá de las conductas propias esperadas de convivencia al interior del establecimiento. (Por ejemplo: alumnos que abrazan, besan, se aprietan, acarician frecuentemente).
37. Rayar, hacer grafitis, escribir, pegar autoadhesivos, pintar con corrector u otro tipo de lápiz, descascarar, romper, perforar, rasgar y/o realizar cualquier otra conducta destructiva de: muebles, murallas, puertas, telones, pisos, alfombras, asientos de patio, paredes, cortinas, pizarras, wc,



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



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

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

1.- MEDIDAS PSICOSOCIALES Y PEDAGÓGICAS.

2.- RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS :

- MEDIACIÓN



- ARBITRAJE
- NEGOCIACIÓN

### 3.- MEDIDAS FORMATIVAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

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

### 4.- PROCESOS REMEDIALES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- PRE-CONDICIONALIDAD

### 5- SANCIONES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

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

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

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

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

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

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



Consideramos como tales las que se enumeran a continuación:

1. Contestar de forma altanera, desafiante, burlesca al docente o cualquier funcionario.
2. Quemar cualquier elemento o útil escolar en dependencias del colegio (cuadernos, papeleros, hacer fogatas u otros).
3. Fotografiar, filmar en clases o grabar conversaciones con cualquier integrante de la comunidad, subir a redes sociales, sin autorización o contra la voluntad del tercero y que produzca menoscabo.
4. Efectuar actos que constituyan situaciones de peligro para la salud o la integridad física de las personas (tales como el uso de bombas de ruido, humo, llamadas falsas por incendio, bombas, etc.).
5. Extraer el material del profesor o manipular material pedagógico sin autorización.
6. Intervenir las cuentas de correo electrónico o redes sociales de la institución o de los funcionarios del colegio, sean personales o institucionales.
7. Portar o consumir marihuana o sustancias psicotrópicas para uso personal sin que estén recetadas por un médico, al interior del establecimiento o en sus alrededores (vía publica).
8. Instalar programas espías en los computadores del colegio.
9. Participar o incitar a compañeros a involucrarse en actividades que atenten contra la integridad moral, física o psicológica de cualquier persona que integre la Comunidad Escolar.
10. Quedarse afuera del colegio en horario de clases ("cimarra").
11. Fugarse del Colegio o de una actividad en terreno autorizada por el Colegio.
12. Denigrar, ofender, Denostar, molestar, amenazar o publicar en sitios de Internet o redes sociales, ofensas, garabatos, burlas, amenazas, insultos a cualquier funcionario, alumno o apoderado del establecimiento.
13. Efectuar actos vejatorios contra la dignidad de los alumnos y/o funcionarios.
14. Consumir, Ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud al interior del establecimiento (alcohol, sustancias alucinógenas, aerosoles, neopren, etc.).
15. Denostar por cualquier medio y públicamente a la Institución, sus emblemas o su administración, especialmente valiéndose de redes sociales, Internet, Youtube u otras. Se entiende por emblemas: himno, insignia, estandarte, logo, eslogan, y cualquier otro elemento que identifique al Colegio.
16. Hacer uso no autorizado de timbres con el logotipo de la Institución.
17. Publicar en sitios de Internet o redes sociales, fotografías, audio o video de cualquier funcionario del establecimiento o compañero de colegio que tenga carácter sexual .
18. Adulteración o falsificación de documentación interna u oficial del Colegio (libro de clases, informe de calificaciones, personalidad, licencias, certificado de estudio, diplomas u otros similares).
19. Sustracción de bienes ajenos y documentación dentro de las dependencias del colegio a cualquier integrante de la comunidad escolar.
20. Causar cualquier tipo de daño en los vehículos de los funcionarios del colegio.





21. Conductas de connotación sexual o sexualizadas en las dependencias del colegio con otro alumno (a) o un tercero, o en un salida pedagógica o viaje de estudio.
22. Ingresar a la fuerza u ocupar ilícitamente el establecimiento educacional.
23. Provocar daños en el inmueble y/o muebles, impidiendo las clases, el ingreso de los alumnos y/o del personal al Colegio.
24. Portar todo tipo de armas de fantasía, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes, contundentes, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
25. Sustraer material de laboratorio, del aula de recursos, CRA u otras dependencias o material pedagógico como guías, instrumentos evaluativos, apuntes, ensayos, entre otros.
26. Intervenir o manipular el Libro de Clases o cualquier otro instrumento de uso pedagógico.
27. Falsificar firmas y/o comunicaciones del Apoderado, Profesores, Directivos o Funcionarios del Colegio.
28. Solicitar a un tercero que suplante al apoderado, padre o madre (presencialmente o por teléfono).
29. Provocar cortes de energía eléctrica, gas, agua potable, conexión de internet o telefónicas, alterando el normal desarrollo de las actividades del establecimiento.
30. Insultar o amenazar en forma verbal o escrita a un tercero o a cualquier autoridad pública o educacional (fuera o dentro del establecimiento o por red social).
31. Agredir físicamente a un tercero u otro integrante de la comunidad escolar causando lesiones leves dentro de las dependencias del colegio, actividad oficial o extraprogramática o en los alrededores del colegio.
32. Interrumpir o impedir de facto el normal desarrollo de las actividades escolares, obstaculizando accesos, impidiendo el ingreso, amedrentando a los alumnos y funcionarios; o bien, ocupando ilícitamente el Establecimiento, interrumpiendo con ello el servicio escolar y configurando una acción de ocupación ilícita.
33. Incitar a la toma del establecimiento estudiantil por parte de terceros.
34. Actuar en forma encapuchada (u ocultando su identidad) dentro de las dependencias del Colegio.
35. Participar con el uniforme en desórdenes en la vía pública provocando daños a bienes privados o fiscales.
36. Protestar dentro y fuera de las dependencias del Colegio encapuchadamente u ocultando su identidad y con el buzo o uniforme del Colegio.
37. Asistir al establecimiento en estado de ebriedad o bajo alguna influencia de drogas ilícitas o estupefacientes.
38. Conductas de acoso escolar que no constituyen faltas de gravísimas especiales por haber operado atenuantes.
39. Presentar trabajos ajenos como propios, plagiar trabajos de pares, otros autores o desde sitios web y toda conducta que intente engañar al profesor.





40. Auto exposición a conductas sexualizadas o de connotación sexual que se viralicen por redes sociales o internet como : fotos semi desnudos o desnudos, actos obscenos, videos íntimos o similares, (esto sin perjuicio de las medidas psicosociales o apoyos que se otorguen al afectado).
41. Hurtar o robar a otro miembro de la comunidad educativa, aunque no esté comprobado el ilícito penal, pero hay evidencia suficiente que el alumno realizó la acción.
42. Acusar falsamente algún miembro de la comunidad escolar de realizar una conducta atentatoria a la sana convivencia escolar : agresión, conductas de acoso, abuso, vulneración de derechos, maltrato, hurto, robo, conductas excesivamente afectivas, consumo o venta de drogas, y toda otra contenida en los protocolos que se regulan en el presente Reglamento y normas relativas a la disciplina escolar.

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

1.- MEDIDAS PSICOSOCIALES Y PEDAGÓGICAS.

2.- RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS :

- MEDIACIÓN
- ARBITRAJE

3.- MEDIDAS FORMATIVAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

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

4- SANCIONES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- NO ASISTENCIA ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL COLEGIO
- SUSPENSIÓN DE CLASES
- CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA



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

Procedimiento:

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

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

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

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

\* Se podrá aplicar complementariamente las medidas de reposición de bienes o requisición de bienes de acuerdo a la falta que incurra el alumno.

\* Si el alumno se encuentra matriculado para el año escolar siguiente, y comete una falta gravísima previo procedimiento disciplinario, se procederá a dejar sin efecto ipso facto el contrato de prestación de servicios educacionales suscrito para el año siguiente.

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

FALTAS GRAVISIMAS ESPECIALES. Esta categoría pertenece a las faltas gravísimas, pero dada la gravedad de las conductas que se tipifican se han regulado de manera independiente a las faltas gravísimas y se han denominado "especiales"; y son aquellas que afectan gravemente la convivencia escolar, que causan daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios,



así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Estas son:

1. Agredir causando lesiones menos graves o graves a otro miembro de la comunidad escolar.
2. Causar la muerte de otro miembro de la comunidad escolar, sea por conducta directa, indirecta u omisiva.
3. Agredir psicológicamente a través de cualquier vía o forma, a otro miembro de la comunidad escolar, causando menoscabo en su salud emocional (acreditado con informe médico o psicológico); la agresión podrá ser única, pero de alto impacto emocional o reiterada en el tiempo, especialmente valiéndose de redes sociales, Internet, Youtube u otras.
4. Extorsión o chantaje a otro miembro de la comunidad escolar, provocando menoscabo en su conducta o, daño psicológico.
5. Las agresiones o ataques de connotación sexual, aunque no sean constitutivos de delito o no este probado el ilícito penal, pero hay evidencia que el alumno realizó la acción y se esta afectando la convivencia escolar.
6. Actos premeditados como provocar incendios en las dependencias del colegio o en la persona de otro miembro de la comunidad escolar (quemar su ropa).
7. Dar de comer, inhalar o beber algún elemento toxico a otro miembro de la comunidad escolar (cloro, soda caustica, silicona, insecticidas, fluidos biológicos, neopren, gas, entre otros).
8. Uso, porte, posesión, tenencia de armas , utilizar o amenazar con armas o elementos de agresión a otro integrante de la comunidad escolar, aunque no cause lesiones (elementos cortopunzantes y otros).
9. Traficar o regalar drogas y/o estupefacientes en el establecimiento escolar, en las afueras del recinto o en alguna actividad escolar a otros miembros de la comunidad escolar y/o terceros.
10. Detonar elementos explosivos, generando situaciones de pánico colectivo o colocando en riesgo la integridad de otros miembros de la comunidad escolar.
11. Agresiones sostenidas en el tiempo que conllevan consecuencias físicas o psicológicas en otro miembro de la comunidad educativa.
12. Acoso escolar que se manifiesta en consecuencias psicológicas en otro alumno del colegio.
13. 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).
14. Generar situaciones de pánico colectivo que atenten contra la integridad física o psicológica de algún otro miembro de la comunidad escolar.



15. 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.
16. La amenaza de lesiones o muerte a algún miembro de la comunidad educativa.
17. Corrupción de menores, entendiendo que ejerce influencia sobre otros alumnas(o) para que se prostituyan o que participen en material pornográfico.
18. Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
19. Toda conducta que afecten gravemente la convivencia escolar.

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

#### PROCEDIMIENTO PARA LAS FALTAS GRAVISIMAS ESPECIALES.

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

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

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

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

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



## CAPITULO VI

### SANA CONVIVENCIA ESCOLAR Y SUS PROTOCOLOS.

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

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

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

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

#### OBJETIVOS.

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

Establece protocolos de actuación para los casos de maltrato entre miembros de la comunidad escolar y regula otras situaciones, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias, medidas y sanciones para los afectados.

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



Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento. Estas conductas regulan en los protocolos que se incorporan en el presente Reglamento, los cuales deberán ejecutarse en un plazo máximo de 30 días hábiles, sin perjuicio de las prórrogas que procedan para su correcta ejecución.

#### DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN EL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

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

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

#### PRINCIPALES CONDUCTAS TRANSGRESORAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

VIOLENCIA VERBAL "Hostilidad verbal en forma de insulto, desprecio, crítica denotativa o amenaza que puede ser ocasional, frecuente o crónica y es desarrollada por parte de cualquier actor de la comunidad educativa hacia otro(a)". Niveles de gravedad:

- Leve: La(s) acción(es) de violencia verbal en esa dinámica relacional no son frecuentes y/o su intensidad es leve. La situación emocional del violentado no presenta secuelas negativas como consecuencia de dichas conductas.
- Grave: La(s) acción(es) de violencia verbal son frecuentes por parte del violentador(es). La situación emocional del violentado ha recibido un daño significativo, teniendo dificultades para funcionar adaptativamente en el establecimiento u otros ámbitos de la vida.
- Gravísimo: La(s) acción(es) de violencia verbal son elevadas o su intensidad es elevada. La situación emocional del violentado presenta un daño severo como consecuencia de esta situación.



VIOLENCIA FÍSICA "Cualquier acción no accidental por parte de algún(os) actor(es) de la comunidad educativa que provoque daño físico a otro actor(es) educativo(s)". Niveles de gravedad:

- Leve: La acción de violencia física no ha provocado en ningún momento lesión alguna en el violentado o el violentado ha sufrido un daño/lesión mínima que no ha requerido atención médica.
- Grave: La acción de violencia física ha provocado lesiones físicas de carácter moderado o que han requerido algún tipo de diagnóstico o tratamiento médico. El afectado presenta lesiones en diferentes fases de cicatrización/curación.
- Gravísimo: La acción de violencia física ha generado que el violentado ha requerido hospitalización o atención médica inmediata a causa de las lesiones producidas por la acción de violencia.

VIOLENCIA CIBERNÉTICA. "Esta se identifica como el acoso electrónico en el cual se emplean los medios de comunicación como el celular o la computadora en el que se utilizan contenidos que impactan en el cotidiano de la víctima negativamente. Un ciber acoso puede ir desde un simple mensaje de invitación una y otra vez a pesar del rechazo de esta última, hasta los que incluyen amenazas, discursos de odio y violencia sexual". Este tipo de violencia no se aplica con gradualidad, pues se considera siempre como una condición de gravísimo, ya que a la acción de violencia se le suma la exposición de la víctima y la ridiculización de la misma.

ROL DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR\*:

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

ROL DEL ESTABLECIMIENTO EN MATERIA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

- 1) Establecer políticas de prevención y medidas.
- 2) Establecer protocolos de actuación.
- 3) Existencia de consejo escolar.
- 4) Encargado de convivencia escolar.
- 5) Plan de convivencia escolar.



## EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Estará integrado por:

- a) Inspector General.
- b) Psicólogo(a)
- c) Orientador.
- d) Encargado de la Convivencia Escolar.

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

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

## ATRIBUCIONES DEL EQUIPO.

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

## FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO.

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

## ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

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





- Es quien deberá ejecutar los acuerdos, decisiones y planes del Equipo de Convivencia Escolar e investigar los casos de acoso o maltrato que se denuncien en el Colegio y toda otra situación disciplinaria que se encargue por la dirección.
- Deberá implementar las medidas de convivencia escolar que determine el consejo escolar.
- El encargado de convivencia escolar, es el encargado de crear, ejecutar o supervisar el plan de convivencia escolar.
- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.

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

Su designación debe constar en instrumento escrito, que permita revisar el referido nombramiento, donde se deben indicar la cantidad de horas que dedicara a la labor de encargado de convivencia escolar.

## TITULO 1°

### PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ESCOLAR : ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE ALUMNOS

EL MALTRATO ESCOLAR es todo tipo de violencia física o psicológica en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos.

CONCEPTO DE ACOSO ESCOLAR (también conocido como hostigamiento escolar, matonaje escolar, matoneo escolar, maltrato escolar o en inglés bullying): toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo,.



Para que una agresión sea calificada de acoso debe ser reiterada en el tiempo y el responsable debe encontrarse en una posición de superioridad física o psicológica que le impida al afectado defenderse, y por tanto constituya abuso (violencia psicológica o física). Es decir, una agresión ocasional, o bien una pelea o discusión entre compañeros no se califica como acoso.

#### EL ACOSO DEBE:

- ❖ Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales,
- ❖ Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
- ❖ Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

#### NO ES ACOSO ESCOLAR:

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

#### FORMAS VIOLENCIA ESCOLAR.

Se considerarán asimismo constitutivas de violencia escolar, entre otras, las siguientes conductas, en un espacio temporal acotado y con la intención de causar daño físico o psicológico:

1. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a un estudiante del establecimiento. Ejemplo: burlas, amenazas, insultos, reglazos, gritos, descalificaciones, entre otras
2. Participar en actos violentos, como agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un compañero de colegio causando lesiones. Ejemplo: bofetadas, combos, patadas, entre otros.
3. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, o burlarse de un alumno de manera reiterada, dentro y fuera del Colegio.
4. Amenazar, atacar, injuriar, ridiculizar o desprestigiar a un alumno a través de chats, blogs, Facebook, mensaje de texto, correos electrónicos, Instagram, twitter, Messenger, skype, youtube, foros, servidores que almacenan, videos o fotografías, WathsApp, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
5. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
6. Burlas de contenido sexual.



El colegio está obligado a denunciar los hechos tales como; agresiones con resultados de lesiones, amenazas, maltrato infantil ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros.

#### ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO.

El presente protocolo se aplicará en las siguientes situaciones:

- a) Acoso Escolar (entre pares) o Bullying y Cyberbullying.
- b) Situaciones de Violencia Escolar entre alumnos.

#### PROCEDIMIENTO EN CASO DE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR:

##### PASO UNO: De la detección.

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

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

##### PASO DOS: De la Investigación.

El Encargado de Convivencia, a la luz de los hechos denunciados, evaluará si la situación constituye un conflicto entre pares o acoso escolar.

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

- 1) Se dará aviso a los Apoderados. Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, ya sea en calidad de víctima o victimario, se debe informar a los padres o apoderados de los alumnos(as) involucrados lo ocurrido, citándolos a entrevista.
- 2) Entrevista al alumno o alumnos agredidos: el Encargado de Convivencia entrevistará al o los alumnos supuestamente agredidos, cotejando testimonios y coherencia del relato, dicha entrevista se realizará en un plazo máximo de 3 días hábiles. En atención a su capacidad formativa y dominio en la temática, apreciará el funcionamiento integral del estudiante y su posible necesidad de apoyo específico (ej. apoyo psicológico, medida de protección, etc.).



- 3) Entrevista al alumno agresor o agresores: el Encargado de Convivencia entrevistará al o los alumnos supuestamente agresores, cotejando testimonios y coherencia del relato, en un plazo máximo de 3 días hábiles. En atención a su capacidad formativa y dominio en la temática, apreciará el funcionamiento integral del estudiante y su posible necesidad de apoyo específico (ej. apoyo psicológico, medida de protección, etc.).
- 4) Solicitud de antecedentes a docentes y/o asistentes de la educación: el Encargado de Convivencia, entrevistará o solicitará antecedentes a los docentes y/o asistentes que estén en constante contacto con los alumnos, a fin de que informen de la situación, en el contexto de aula, recreos, almuerzo u otros.
- 5) Identificación de espacios donde se realizaría el maltrato: esta etapa busca complementar los antecedentes de la situación denunciada y adoptar medidas preventivas en pro de la seguridad escolar.
- 6) Entrevistas individuales a apoderados de los involucrados: el Encargado de Convivencia se reunirá con el apoderado, con la finalidad de dar cuenta del estado de la investigación en la que se encuentra involucrado su pupilo, a fin de los aspectos relevantes de esta, informando hasta ese momento, las medidas adoptadas por el establecimiento. Esta entrevista con los apoderados deberá concretarse en un plazo máximo de 5 días hábiles de iniciada la investigación.
- 7) Entrevista a otros alumnos que presenciaron los hechos o están en conocimiento de estos, así como a terceras personas que puedan tener algún conocimiento de estos.
- 8) El Encargado de Convivencia emitirá un informe con todos los antecedentes recabados y citará a los apoderados para darle a conocer los antecedentes recopilados.

#### PASO TRES: Del Debido Proceso.

- 1) Una vez conocido el informe por los apoderados, el apoderado del alumno acusado de agresor, podrá en un plazo de 3 días hábiles, presentar sus descargos y presentar las pruebas pertinentes en defensa de su pupilo. El apoderado del alumno agredido tendrá el mismo derecho a presentar evidencias.
- 2) En el caso que el tipo de conducta lo permita y los involucrados estén de acuerdo se implementaran técnicas de resolución de conflicto, de acuerdo a los procedimientos descritos en el presente Reglamento Interno.
- 3) De no ser procedente la resolución alternativa de conflictos, el equipo de convivencia escolar, conociendo de los descargos e informe del Encargado de Convivencia, evaluará la situación y determinaran si corresponde o no la aplicación de una medida disciplinaria, todo esto de acuerdo al tipo de falta tipificada en el Reglamento Interno.
- 4) El Director o, encargado de convivencia citará al apoderado para notificar lo resuelto. También se debe citar al apoderado del alumno agredido, para notificar lo resuelto.



- 5) El apoderado del alumno agresor podrá apelar fundadamente en un plazo de 5 días hábiles a la Dirección del establecimiento, quien resolverá en un plazo de 3 días hábiles, previa consulta al Consejo de Profesores del nivel, debiendo dejar constancia de esto por escrito.
- 6) Una vez adoptada la decisión, se citará por el encargado de convivencia, dentro del plazo de 2 días hábiles, al apoderado para informarle lo resuelto de su apelación, de lo cual deberá quedar constancia por escrito. De lo resuelto en esta etapa, no procede recurso alguno.
- 7) Se podrá acordar con el apoderado, que las notificaciones y presentaciones, se realicen por correo electrónico.
- 8) Ante la negativa o imposibilidad del apoderado de presentarse al colegio en alguna de las citaciones precedentes, se prorrogaran los plazos al máximo de 2 días hábiles; si el apoderado no se presenta a pesar de esta prórroga, se resolverá con los antecedentes recopilados y se le notificara al correo electrónico que está en la ficha de matrícula del alumno.
- 9) Si el apoderado retira al alumno del colegio (agresor o agredido), ya no existiendo el vínculo contractual, se deberá notificar igualmente de lo resuelto vía correo electrónico al ex apoderado.

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

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

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

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

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

2) Medidas disciplinarias a los agresores:



Sin perjuicio de lo señalado en el punto anterior, se podrá adoptar además algunas de las medidas establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento, entre las cuales están:

3) Medidas formativas para los agresores:

- Diálogos Formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del encargado de convivencia.
- En este mismo contexto, se enseñarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.
- Derivar al alumno agresor a un profesional externo (consultorio) con el fin de reforzar la labor efectuada por el equipo docente o Psicoeducativo.

4) Medidas Reparadoras para los agresores:

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

5) Medidas Sancionatorias para los agresores:

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

6) Medidas formativas para terceros espectadores.

- Diálogos o Talleres Formativos, dirigidos a los grupos, cursos o terceros (espectadores) involucrados y que tengan por objeto fortalecer la convivencia escolar y prevenir futuras situaciones de acoso escolar.
- Presentación de películas y videos específicos que trabajen el tema del bullying.
- Asistencia a charlas y actividades que imparta la PDI y otras instituciones sobre el bullying y cyberbullying.

PASO CINCO: Del Seguimiento:

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

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

PASO SEIS: Del término de la investigación.



Una vez concluida la investigación, el colegio deberá informar de su resultado, a los padres y apoderados de los alumnos involucrados, a fin de que estos tomen el debido conocimiento de la situación y de las medidas adoptadas. De lo anterior, se deberá dejar registro en el acta respectiva.

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

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

#### Conductas beneficiosas para el alumno:

- Los padres deben permanecer en calma y no reaccionar con violencia hacia el colegio o el agresor, ya que no solucionará así el problema, no modelará formas adecuadas de solucionar conflictos que enseñe a sus hijos frente a futuros problemas.
- Apoyar emocionalmente a su hijo y ayudarlo a superar el problema de la violencia en el colegio, con refuerzos positivos hacia su autoestima.
- Es importante enseñar a solucionar los conflictos pacíficamente.
- Enseñar a su hijo estrategias para defenderse de las burlas, amenazas o agresiones como:
  - Ignóralo
  - haz como que no lo has oído
  - No lo mires
  - Si puedes, camina y pasa a su lado sin mirarlo
  - No llores, ni te enojas, ni muestres que te afecta;
  - Corre si es necesario.
  - Alejarse de la situación no es de cobardes;
  - Responde al agresor con tranquilidad y firmeza.
  - Etc.
- Acercarse a conversar con el profesor e intentar estrategias que estimulen que las partes implicadas se comprometan a no molestar, aun si no quieren ser amigos.
- Estimularlo a que haga nuevos amigos y que participe en actividades escolares o sociales que refuercen su socialización y autoestima.

#### Evitar estas conductas:

- Hablar y amenazar al agresor dentro o fuera de las dependencias del colegio.



- Instigar a su hijo que se defienda brutalmente.
- Pretender que el hijo solucione su dolor con más presión, por ejemplo diciéndole: "no te dejes pegar" o "tienes que ser más fuerte", produce siempre el efecto contrario, se sienten más débiles.
- Irrumpir en el colegio, ocasionando un escándalo con el profesor o padres del niño agresor.
- Sobreproteger a la víctima, y alejarlo permanentemente de situaciones conflictivas, incluso buscando cambiarlo rápidamente de curso o de colegio.
- No dando importancia al problema o negando su existencia, obligando al hijo a que se someta a su hostigador, con el argumento de que cuando éste se canse, dejará de molestarlo.

#### Rol del colegio.

- Establecer reglas de convivencia en la sala de clases.
- Estimular en los alumnos las habilidades sociales, enseñar a resolver conflictos de manera pacífica, desarrollo de la empatía, solidaridad, convivencia social.
- Durante el año escolar se realizarán acciones preventivas con la comunidad educativa, con el fin de informar y orientar acerca del concepto Bullying y cómo afecta significativamente a la víctima, al agresor y al resto de los alumnos que presencian dichos actos de violencia. Para lo anterior, es preciso concientizar a toda la comunidad educativa acerca del rol activo que deben desempeñar con los alumnos en cuanto a la enseñanza de valores y principios, como la tolerancia, la solidaridad, el valor por el otro, la igualdad de todos los seres humanos, y el respeto hacia las diversas culturas, religiones o preferencias sexuales, entre otros. Haciendo de estas prácticas, de enseñanza de valores y principios, un hecho cotidiano dentro de la institución, con el fin de que puedan ser aprendidas por los alumnos.

#### ACTUACION DEL COLEGIO ANTE LA DIFUSION DEL HECHO:

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

- Explicar la situación en términos generales y objetivos, sin individualizar a los alumnos involucrados ni dar mayores detalles.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones a tomar por la Dirección del Colegio.
- Solicitar la colaboración y apoyo de padres y apoderados en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir la violencia escolar en cualquiera de sus manifestaciones y niveles.





## PROCEDIMIENTO EN CASO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA QUE REVISTEN CARÁCTER AISLADOS Y NO CONSTITUYEN CONDUCTAS DE ACOSO ESCOLAR:

### PASO UNO: De la detección.

1. El funcionario que tenga conocimiento u observe una situación conflictiva que involucre algún grado de violencia o agresión, tiene el deber de informar inmediatamente al Inspector General o al Encargado de Convivencia Escolar: acción que se deberá realizar idealmente dentro del mismo día en que ocurre el hecho, de no ser esto posible, al día escolar siguiente.
2. Es deber de todo funcionario del colegio que observe una situación de agresión entre alumnos hacer un llamado a la calma evitando caer en confrontaciones reaccionarias.

### PASO DOS: De la Investigación.

El Inspector General o el Encargado de Convivencia Escolar, deberá:

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

### PASO TRES: Del debido proceso.

- 1- En caso de ser una situación o conflicto puntual, que no revista mayor gravedad, se podrá implementar técnicas alternativas de resolución de conflictos. De no prosperar esta, el Inspector general decidirá la sanción disciplinaria aplicar de acuerdo al tipo de falta. El apoderado del alumno sancionado siempre puede apelar fundamentadamente por escrito al Director de la medida aplicada dentro del plazo de 3 días hábiles y este resuelve dentro del mismo plazo. No procederá ningún otro recurso o instancia después de esta.

## POLÍTICAS DE PREVENCIÓN

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

- Turnos de patio de inspectores, asistentes de aula y encargado de convivencia escolar.
- Evaluación semestral de la convivencia escolar del equipo de convivencia escolar
- Programa de Orientación en que se consideran aspectos referidos a la buena convivencia.
- Hora de Orientación que aporta en el desarrollo de habilidades socio emocionales.
- Hora de Consejo de Curso que permite resolver dificultades de relación entre los integrantes del curso



- Escuelas para padres y/o reuniones de curso, donde se tratan temas de convivencia escolar de acuerdo al nivel
- En relación a las redes sociales, se prohíbe a todos los funcionarios del Colegio mantener algún tipo de conversación personal con alumnos del establecimiento por medio de estos canales virtuales (Facebook, Whatsapp, Skype, Instagram, Twitter, otros).



## TITULO 2°

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

Los Funcionarios del Colegio tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los funcionarios. Es deber de la entidad sostenedora no sólo velar por la seguridad de sus alumnos o alumnas, sino también de su personal.

- En caso de que el hecho consista en lesiones físicas y se pesquise de forma flagrante, se podrá solicitar la presencia de Carabineros de Chile si el alumno es mayor de 14 años y el Director prestará todo el apoyo investigativo del suceso, para el procedimiento legal, realizando la denuncia pertinente.
- En el caso de agresiones físicas, el funcionario deberá concurrir a la mutual de seguridad o centro asistencial más cercano para constatar lesiones.
- En paralelo se informará de inmediato al apoderado del alumno agresor de lo sucedido y se le citará.
- Si dirección lo estima procedente, se informará a la Superintendencia de Educación la situación en la que incurre el estudiante (s).
- El funcionario que sea víctima de alguna situación de maltrato, agresiones verbales, violencia física, denostación en redes sociales, contará como medida reparativa con apoyo psicológico interno si es que lo hubiere, de lo contrario puede ser derivado a la Mutual de Seguridad o red de apoyo de salud.
- La Dirección dispondrá inmediatamente el inicio de una investigación interna dirigida por el encargado de convivencia escolar para el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades del o los involucrados, y así recabar los antecedentes necesarios para determinar las sanciones disciplinarias de ser procedentes.
- Todo alumno debe prestar declaración de los hechos y puede estar presente su apoderado si lo solicita; si el alumno se niega a relatar su versión de los hechos, se citara a su apoderado vía correo electrónico o telefónica, dejando registro de la situación y citándolo en lugar de su pupilo.
- Si ambas partes están de acuerdo y el funcionario agredido lo considera plausible, se aplicará un procedimiento de mediación.
- De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicita fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos y acuerdos establecidos.
- En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar y Director(a).
- De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad pública competente (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).



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

### TITULO 3°

#### PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DE ALUMNO A APODERADO

##### PASO UNO: De la detección.

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

Si se constatare que la agresión reviste caracteres de delito, el hecho deberá ser denunciado a la autoridad pública competente, y la investigación deberá ser llevada a cabo por la autoridad judicial correspondiente, sin perjuicio de que el establecimiento lleve a cabo un procedimiento interno para determinar responsabilidades

De igual forma, si se detecta que el agresor se encuentra en una condición de vulneración de derechos por parte de su familia, la situación debe ser denunciada a los Tribunales de Familia y/o Fiscalía, solicitando las medidas protectoras necesarias.

##### PASO DOS: De la Investigación.

El Encargado de Convivencia, a la luz de los hechos denunciados, activará el siguiente procedimiento.

- ♦ En caso de que el hecho consista en lesiones físicas y se pesquise de forma flagrante en las dependencias del colegio o en una actividad extraescolar, se podrá solicitar la presencia de Carabineros de Chile - si el alumno es mayor de 14 años- y el encargado de convivencia prestará todo el apoyo investigativo del suceso, para el procedimiento legal, realizando la denuncia pertinente e iniciando el debido proceso investigativo.



- ♦ Al inicio de este proceso de investigación de violencia escolar en el que sea parte un estudiante, en calidad de victimario, se debe informar a los padres o apoderado, citándolos a entrevista.
- ♦ Si el hecho ocurre fuera de las dependencias del colegio, la denuncia a tribunales deberá realizarla directamente el apoderado afectado.
- ♦ La investigación interna dirigida por el encargado de convivencia escolar buscara el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades del o los involucrados, y así recabar los antecedentes necesarios para determinar las sanciones disciplinarias de ser procedentes o la denuncia correspondiente.
- ♦ Todo alumno debe prestar declaración de los hechos y puede estar o no presente su apoderado; si el alumno se niega a relatar su versión de los hechos, se esperara la precedencia de su apoderado, dejando registro de la situación.
- ♦ Si ambas partes, apoderado agredido y alumno agresor están de acuerdo se aplicará un procedimiento de mediación.
- ♦ De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicita fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos y acuerdos establecidos.

#### PASO TRES: Del Debido Proceso.

- ♦ En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar y Director(a).
- ♦ De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad pública competente (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).
- ♦ En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetará la dignidad de las personas, el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a todos los involucrados, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- ♦ El encargado de convivencia escolar, levantara un informe que será conocido por el equipo de convivencia y en el caso de acreditarse la responsabilidad de un alumno o alumna en actos de maltrato, agresiones verbales, violencia física, denostación en redes sociales, que afecten a algún apoderado del Colegio, se impondrán las medidas disciplinarias y sanciones que establece el capítulo de disciplina, siguiendo los procedimientos que allí se disponen.



## TITULO 4°

### PROTOCOLO EN CASOS DE AGRESION DE APODERADO A FUNCIONARIO DEL COLEGIO

Los Funcionarios del Colegio tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los funcionarios. Si se constatare que la agresión reviste caracteres de delito, el hecho deberá ser denunciado a la autoridad pública competente, y la investigación deberá ser llevada a cabo por la autoridad judicial correspondiente, sin perjuicio de que el establecimiento lleve a cabo un procedimiento interno para determinar responsabilidades

- La actitud de todo funcionario que ve que otro compañero está siendo agredido, es hacer un llamado a la calma evitando caer en confrontaciones reaccionarias y si hay alumnos presentes, instar a que estos se retiren del lugar
- Se deberá contener y apoyar, emocionalmente al funcionario agredido, hasta que vuelva la calma.
- En caso de que el hecho consista en lesiones físicas y se pesquise de forma flagrante en las dependencias del colegio, se podrá solicitar la presencia de Carabineros de Chile del plan cuadrante y el Director prestará todo el apoyo investigativo del suceso, para el procedimiento legal, realizando la denuncia pertinente.
- En el caso de agresiones físicas el funcionario deberá concurrir a la mutual de seguridad o centro asistencial más cercano para constatar lesiones.
- En caso de que el funcionario sea agredido de forma verbal se aplicara la normativa del reglamento en el capítulo de padres y apoderados.
- La Dirección dispondrá inmediatamente el inicio de una investigación interna dirigida por el encargado de convivencia escolar para el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades del apoderado, y así recabar los antecedentes necesarios para determinar las sanciones de ser procedentes de acuerdo al capítulo del apoderado y podrá apelar por escrito de dicha medida dentro de 5 días ante el director del establecimiento. No procede otra instancia o recurso contra esta resolución.
- De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicita fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos.
- En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar y Director(a).
- De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad pública competente.



- En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetarán la dignidad de las personas, el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a todos los involucrados, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- Si ambas partes están de acuerdo y el funcionario agredido lo considera plausible, se aplicará un procedimiento de mediación.
- El funcionario que sea víctima de alguna situación de agresión física contará como medida reparativa con apoyo psicológico interno si es que lo hubiere, de lo contrario puede ser derivado a la Mutual de Seguridad o red de apoyo de salud.

## TITULO 5°

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

#### Paso 1: Comunicación e información al Equipo Directivo.

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

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

#### Paso 2: Medidas de urgencia provisionales.

En caso de tratarse de situaciones de flagrancia que impliquen agresiones físicas con resultado de lesiones, se llamara a carabineros.

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

Prohibición provisoria que el apoderado ingrese a las dependencias del colegio cuando el alumno se encuentra dentro del recinto escolar.

Asimismo, si los hechos o conductas pudieran ser constitutivos de delito o falta el director, algún integrante del equipo directivo, inspector, encargado de convivencia escolar o profesor presentará una denuncia ante la autoridad correspondiente (carabineros, Fiscalía, PDI).

#### Paso 3: Entrevistas.



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

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

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

Esta entrevista deberá constar por escrito y el documento será firmado por los intervinientes.

#### Paso 4: Revisión de los antecedentes.

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

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

#### Paso 5: Adopción de medidas. Comunicación a interesados.

De determinarse que existe responsabilidad por parte del apoderado y que este vulnera o violenta al alumno de alguna manera, se aplicarán alguna de las sanciones establecidas en el capítulo de Padres y Apoderados. La comunicación al interesado podrá ser oral o escrita / mediante correo electrónico.

El apoderado podrá apelar por escrito dentro de quinto día ante el director, para efecto de revisión de la sanción.

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

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

Medidas de pedagógicas y/o de apoyo psicosocial:

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

- Consejo de Profesores del curso para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo del alumno agredido.





- Entrevistas con el equipo Psicoeducativo para la entrega de pautas de autoprotección y manejo asertivo de agresiones.
- Informar Redes de apoyo.
- Solicitud de colaboración de la familia del agredido, manteniéndoles informados de la situación.
- Derivar al alumno a atención psicológica externa (consultorio), con el fin de reforzarla labor efectuada por el equipo docente y/o Psicoeducativo.

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

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

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

## TITULO 6°

### PROTOCOLO AGRESION FISICA ENTRE APODERADOS

Los padres y apoderados se deben respeto entre ellos mismos y tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa y en especial .

- Para situaciones de agresiones físicas ocurridas dentro del establecimiento, una vez que se advierte, la actitud de todo funcionario que presencia la situación, es llamar a la calma evitando caer en confrontaciones reaccionarias.
- Se deberá contener y apoyar a los involucrados en la situación de agresión, llevándolo a un lugar sin exposición a terceros hasta que vuelva la calma.



- El encargado de convivencia debe ser informado y al tomar conocimientos de los hechos, deberá citar a los apoderados involucrados y mediar en el conflicto, haciéndoles ver los deberes y derechos de los apoderados que establece el Reglamento Interno.
- Si se constatare que la agresión reviste caracteres de delito, el hecho deberá ser denunciado a la autoridad pública competente, y la investigación deberá ser llevada a cabo por la autoridad judicial correspondiente, sin perjuicio de que el establecimiento lleve a cabo un procedimiento interno para determinar responsabilidades
- La Dirección dispondrá inmediatamente el inicio de una investigación interna dirigida por el encargado de convivencia escolar para el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades del o los involucrados, y así recabar los antecedentes necesarios para determinar las sanciones disciplinarias de ser procedentes y en caso de perjudicar la imagen de la comunidad educativa deberá intervenir aplicando las sanciones que establece el Reglamento Interno, en cuanto al incumplimiento de deberes por parte de apoderados.
- Todo apoderado involucrado en una agresión (agresor, agredido o testigo) dentro del establecimiento debe prestar declaración de los hechos y relatar su versión de lo acontecido dejando registro para el desarrollo de la investigación. De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicita fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos y acuerdos establecidos.
- Si ambas partes están de acuerdo y el apoderado agredido lo considera plausible, se aplicará un procedimiento de mediación.
- En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar y Director(a).
- De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad pública competente (Tribunales de Justicia)
- En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetarán la dignidad de las personas, el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a todos los involucrados, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- El encargado de convivencia escolar, levantará un informe que será conocido por el equipo de convivencia y en el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado en actos de maltrato, agresiones verbales o violencia física se impondrán las sanciones que establece el capítulo de padres y apoderados.

## TITULO 7°

### PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES DE AGRESION FISICA O PSICOLOGICA DE FUNCIONARIO A ALUMNO

#### FASE 1: DETECCIÓN Y CONTROL DE LA SITUACIÓN.

Paso 1: Comunicación e información al Equipo Directivo.



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

En caso de tratarse de situaciones de denuncias extemporáneas basadas en relatos de hechos que acusan agresión se deberá dejar constancia por escrito y dar inicio al proceso de investigación para determinar si corresponde el inicio del proceso.

#### Paso 2: Medidas de urgencia provisionales.

En caso de tratarse de situaciones de flagrancia que impliquen agresiones físicas con resultado de lesiones, se llamara a carabineros.

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

Asimismo, si los hechos o conductas pudieran ser constitutivos de delito o falta, el interesado o cualquier persona que los hubiese presenciado, podrá presentar una denuncia ante la autoridad correspondiente (carabineros, Fiscalía, PDI).

### FASE 2: ESTUDIO Y VALORACIÓN

#### Paso 3: Entrevistas.

El encargado de convivencia, como primera medida, entrevistará, con carácter individual, a las personas que hubieran presenciado los hechos, al presunto agresor, alumno y/o su apoderado..

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

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

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

#### Paso 4: Valoración del conflicto

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

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

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

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



Sin perjuicio de lo anterior, y con el asesoramiento del psicólogo , y se ser factible se aplicara mediación o arbitraje para la reparación del vinculo.

2) Continuación del protocolo. En el caso de que la conducta constituya un conflicto grave con violencia, seguiremos con la siguiente fase.

#### FASE 3: APERTURA DEL PROCESO.

##### Paso 5: Entrevista con los afectados

El Director, y con los datos y pruebas recogidas, procederá, de nuevo, a entrevistar a los afectados de forma individual.

El Director, citara al presunto funcionario agresor, se le informará sobre la responsabilidad contraída por la falta cometida, sobre la normativa que le afecta y de las consecuencias que se pudieran derivar de los hechos investigados.

Esta entrevista deberá constar por escrito y el documento será firmado por los intervinientes.

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

##### Paso 6: Adopción de medidas. Comunicación a interesados:

El director notificará a los implicados de las medidas adoptadas.

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

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

#### FASE 4: MEDIDAS DE APOYO Y SEGUIMIENTO.

De las Medidas y/o intervenciones a adoptar.

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

##### Medidas de pedagógicas y/o de apoyo psicosocial:

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

- Consejo de Profesores del curso para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo del alumno agredido.



- Entrevistas con el equipo Psicoeducativo para la entrega de pautas de autoprotección y manejo asertivo de agresiones.
- Informar Redes de apoyo.
- Medidas de apoyo al alumno agredido(s) y seguimiento del proceso de reparación.
- Solicitud de colaboración de la familia del agredido, manteniéndoles informados de la situación.
- Derivar al alumno a atención psicológica externa (consultorio), con el fin de reforzarla labor efectuada por el equipo docente y/o Psicoeducativo.

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

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

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



## TITULO 8°

### PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA VERBAL O FISICA DE FUNCIONARIO A APODERADO

- 1) Se recibe la denuncia por parte del apoderado o funcionario del colegio que tiene conocimiento del hecho y se deja registro escrito contra firma del denunciante. La denuncia puede ser recibida por el encargado de convivencia o inspector general.
- 2) En caso de tratarse de situaciones de flagrancia que impliquen agresiones físicas con resultado de lesiones, se llamara a Carabineros si los hechos ocurren en las dependencias del colegio.
- 3) En el supuesto de lesiones, el apoderado debe concurrir al centro de salud u hospitalario más cercano recibir asistencia médica correspondiente, a fin de que sea atendido y constatar lesiones.
- 4) Asimismo, si los hechos o conductas pudieran ser constitutivos de delito o falta, el interesado, podrá presentar una denuncia ante la autoridad correspondiente (carabineros, Fiscalía, PDI).
- 5) Se citará al funcionario denunciado para que preste declaración sobre el hecho denunciado.
- 6) De haber acuerdo entre los involucrados, procederá mediación y si llegan acuerdos, esto pondrá termino al protocolo.
- 7) De no prosperar la mediación, se citará a los testigos si los hay para que presenten declaración, debiendo dejar registro escrito.
- 8) En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetarán la dignidad de las personas, el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a todos los involucrados, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- 9) El encargado de convivencia redactara informe que conocerá el director del establecimiento, se aplicara sanción laboral de acuerdo al mérito de la falta, que puede ir desde simple amonestación a desvinculación.
- 10) En el caso de que la conducta no constituya un conflicto de violencia, dará por terminada la aplicación de este protocolo de actuación.
- 11) Se tomarán las siguientes medidas reparatorias:
  - Con el funcionario agresor, de ser procedente se aplicarán diálogos formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del encargado de convivencia.
  - En este mismo contexto, se enseñarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.
  - Derivar si es procedente al funcionario a un profesional externo (consultorio) con el fin de manejar control de impulsos o control de la ira.



## TITULO 9°

### PROTOCOLO ANTE RECLAMOS DE PADRES Y/O APODERADOS CONTRA FUNCIONARIOS DEL COLEGIO

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

1. Las quejas pueden ser por trato inadecuado que no constituye maltrato, problemas de índole pedagógico y otras situaciones que afectan la relación alumno profesor o con el apoderado.
2. La queja contra un profesional de la educación o asistente de la educación se deberán formular al encargado de convivencia, quien deberá consignar por escrito, debe ser realizada por el alumno, padre, la madre o el apoderado(a), se debe individualizar con la mayor precisión posible al funcionario que hubiere participado en los hechos, señalando fechas y lugares.
3. Recibida esta queja, se pondrá ésta en conocimiento del funcionario denunciado, en un plazo de cinco días hábiles de recibida, para que éste, también en un plazo de cinco días hábiles proceda a dar respuesta escrita a la misma, acompañando los antecedentes que estime del caso.
4. Si la situación reviste gravedad evidente, se podrá tomar como medida momentánea la redistención del funcionario a otras labores de manera transitoria, salvo que se llegue algún otro acuerdo.
5. Si la situación lo permite y siendo que el funcionario reconoció su falta, en ese caso, se citara al alumno para que, en conjunto con el denunciado, se aclare la situación, el funcionario reconozca su error y pida las disculpas; si dichas excusas son aceptadas por el alumno, se dará por terminado el incidente.
6. Si el funcionario no reconoce responsabilidad o se niega a entregar las excusas al alumno, deberá presentar sus descargos o vencido el plazo de 5 días para presentarlos, el Director resolverá en un plazo de 10 días con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la queja o bien adoptando las medidas correctivas que la naturaleza de la situación amerite. No obstante, siempre se podrán recabar antecedentes adicionales cuando el mérito de la queja así lo aconsejen. En la Hoja de Vida del funcionario se anotará el resultado de este procedimiento cuando corresponda.
7. Este procedimiento debe llevarse en forma privada, de tal manera que no dañe la imagen o la honra del profesional de la educación o el asistente, para el caso que la queja o denuncia resultare infundada.
8. De comprobarse la conducta, se aplicarán las medidas laborales correspondientes y al alumno se derivará a orientación, para efectos de coordinar las medidas reparativas y apoyo necesario para superar la situación.



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

## TITULO 10°

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

#### DEL CONCEPTO DE ABUSO SEXUAL.

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

#### DE LAS AGRESIONES SEXUALES POSIBLES DE DISTINGUIR.

Existen distintos hechos que se consideran agresiones sexuales: aquellas en que existe contacto corporal como la violación, el estupro y los abusos sexuales (Manoseos o tocaciones de las partes íntimas del niño(a), y la introducción de objetos) y aquellas en que no hay contacto corporal, conocida también como corrupción de menores como exponer a menores a actos con contenido sexual, producción de material pornográfico con menores, Insinuaciones verbales con connotación sexual, Conductas exhibicionistas , Conductas voyeristas (solicitar a un niño(a) que se desnude o asuma posiciones eróticas para observarlo, Relatos con contenidos de connotación sexual, Uso de un lenguaje sexual por parte del adulto delante de los niños y niñas , Incitar al niño(a) a observar actos sexuales entre dos personas o más personas o a presenciar abusos sexuales hacia otros niños(as) y toda otra situación que implique una agresión de índole sexual.

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

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





El Colegio deberá:

A nivel Administrativo:

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

A nivel Educativo:

1. Realizar actividades con los alumnos, promoviendo el respeto y valoración por la vida y el cuerpo humano, la promoción de una adecuada autoestima, confianza en sí mismo y un sentido positivo ante la vida.
2. Incluir, como tema transversal, los objetivos del programa de prevención de abuso en todos los niveles de enseñanza.



3. Realizar reuniones formativas con padres y apoderados, promoviendo la reflexión orientada a la prevención del abuso sexual, enfatizando que los padres pueden impedir o disminuir la oportunidad de abuso sexual tomando las siguientes precauciones:
- a. Favoreciendo la comunicación y confianza con los niños y niñas, diciéndoles claramente que: “si alguien trata de tocar tu cuerpo y de hacer cosas que te hacen sentir desagradado o miedo. Dile que NO a esa persona y ven a contármelo enseguida”.
  - b. Enseñándole a los niños y niñas que el respeto a los mayores no implica que tienen que obedecer ciegamente a los adultos y a las figuras de autoridad. Nunca decir: “Siempre tienes que hacer todo lo que te digan los adultos”.
4. Mantener actualizada la información y estar atentos a las nuevas investigaciones en torno al tema de prevención de abusos sexuales, para transmitirla o incluirla en sus actividades curriculares.

A nivel pedagógico:

Las diversas asignaturas otorgan una gran cantidad de oportunidades para entregar a los y las estudiantes reflexiones conceptuales respecto a la importancia del autocuidado, evitar situaciones de riesgo y el respeto por la privacidad y la intimidad de los/as otros/as. Es decir, existen espacios en los que se pueden abordar formativamente diversos contenidos que vayan en la dirección del objetivo de proteger a niños, niñas y adolescentes del maltrato o el abuso sexual. Esto, tomando en consideración que la aplicación de prácticas pedagógicas adecuadas no necesariamente previenen abusos, pero sí pueden ser utilizadas para entregar herramientas conceptuales, procedimentales y actitudinales. Así, por lo tanto, existen diversos espacios específicos desde los cuales el currículum aporta a la reflexión conceptual respecto al abuso y el respeto por los/as demás.

Ejemplos de esto son los siguientes:

Educación Parvularia:

Ciclo	Ámbito de experiencia	Núcleo de	Aprendizaje esperado
Primer Nivel de Transición (NT1)	Formación personal y social	Autonomía	Incorporar gradualmente algunas prácticas que le permitan el cuidado de sí mismo/a.
Segundo Nivel de Transición (NT2)	Formación personal y social	Autonomía	Manifestar progresiva independencia y responsabilidad en relación al cuidado de su
Primero y Segundo Nivel de Transición (NT1 y NT2)	Formación personal y social	Convivencia	Establecer relaciones de confianza, afecto y colaboración, comprensión y pertenencia, basadas en el respeto a las personas y en



Educación Básica y Media:

Asignatura	Curso	Objetivo de aprendizaje
Orientación	1º Básico	Identificar y practicar, en forma guiada, conductas protectoras y de autocuidado en relación al resguardo del cuerpo y la intimidad.
Orientación	2º Básico	Identificar y practicar, en forma guiada, conductas protectoras y de autocuidado en relación al resguardo del cuerpo y la intimidad.
Orientación	3º Básico	Identificar y practicar, en forma guiada, conductas protectoras y de autocuidado en relación al resguardo del cuerpo y la intimidad, la entrega de información personal y situaciones de potencial abuso.
Orientación	3º Básico	Manifestar actitudes de solidaridad y respeto, que favorezcan la convivencia, como evitar y rechazar toda forma de violencia y discriminación.
Orientación	4º Básico	Identificar y practicar, en forma guiada, conductas protectoras y de autocuidado en relación al resguardo del cuerpo y la intimidad, la entrega de información personal y situaciones de potencial abuso.
Orientación	4º Básico	Manifestar actitudes de solidaridad y respeto, que favorezcan la convivencia, como evitar y rechazar toda forma de violencia y discriminación.
Orientación	5º Básico	Practicar en forma autónoma conductas protectoras y de autocuidado, como resguardar la intimidad, (por ejemplo, evitando exponer información personal, fotos íntimas a través de redes sociales, protegiéndose de manifestaciones de índole sexual inapropiadas).
Orientación	5º Básico	Manifestar actitudes de solidaridad y respeto, que favorezcan la convivencia, como evitar y rechazar toda forma de violencia y discriminación.
Orientación	6º Básico	Practicar en forma autónoma conductas protectoras y de autocuidado, como resguardar la intimidad, (por ejemplo, evitando exponer información personal, fotos íntimas a través de redes sociales, protegiéndose de manifestaciones de índole



		sexual inapropiadas).
Orientación	6° Básico	Manifestar actitudes de solidaridad y respeto, que favorezcan la convivencia, como evitar y rechazar toda forma de violencia y discriminación.
Ciencias Naturales	7° Básico	Explicar los aspectos biológicos, afectivos y sociales que se integran en la sexualidad, considerando la relación afectiva entre dos personas en la intimidad y el respeto mutuo; responsabilidad individual y el respeto hacia sí mismo/a y hacia el otro/a.
Orientación	7° Básico	Analizar, considerando sus experiencias e inquietudes, la importancia que tiene para el desarrollo personal la integración de las distintas dimensiones de la sexualidad, el cuidado del cuerpo y la intimidad, discriminando formas de relacionarse en un marco de respeto y utilizando fuentes de información apropiadas para su desarrollo personal.
Orientación	7° Básico	Identificar situaciones que puedan exponer a las y los adolescentes al consumo de sustancias nocivas para el organismo, conductas sexuales riesgosas, conductas violentas, entre otras problemáticas, reconociendo la importancia de desarrollar estrategias para enfrentarlas, y contar con recursos tales como la comunicación asertiva y la ayuda de personas significativas o especializadas, dentro o fuera del establecimiento.
Orientación	8° Básico	Analizar, considerando sus experiencias e inquietudes, la importancia que tiene para el desarrollo personal la integración de las distintas dimensiones de la sexualidad, el cuidado del cuerpo y la intimidad, discriminando formas de relacionarse en un marco de respeto y utilizando fuentes de información apropiadas para su desarrollo personal.



Orientación	8º Básico	Identificar situaciones que puedan exponer a las y los adolescentes al consumo de sustancias nocivas para el organismo, conductas sexuales riesgosas, conductas violentas, entre otras problemáticas, reconociendo la importancia de desarrollar estrategias para enfrentarlas, y contar con recursos tales como la comunicación asertiva y la ayuda de personas significativas o especializadas, dentro o fuera del establecimiento
Orientación	I Medio	Analizar de manera fundamentada temáticas y situaciones relacionadas con la sexualidad y los vínculos afectivos, en función de valores como el respeto hacia todo ser humano, la responsabilidad y el cuidado de sí mismo/a y de los demás, considerando el resguardo de la salud, la intimidad, la integridad física y emocional.
Orientación	II Medio	Evaluar, en sí mismo/a y en su entorno, situaciones problemáticas o de riesgos relacionadas con el consumo de sustancias, conductas sexuales riesgosas y la violencia, entre otros, e identificar y recurrir a redes de apoyo a las que pueden pedir ayuda, como familia, profesores/ as, instituciones de salud, centros comunitarios y fonos y páginas web especializadas, entre otros.
Biología	II Medio	Comprender que la sexualidad y la reproducción constituyen una de las dimensiones más relevantes de la vida humana, explicando la responsabilidad individual tanto femenina como masculina que involucra la sexualidad.

Cómo prevenir el abuso sexual en el hogar:

- Las prevención del abuso sexual es responsabilidad de los padres o cuidadores.
- Enseñar a los niños y niñas desde pequeños a cuidar su cuerpo.
- No dejar a sus hijos solos en casa, ni menos con personas que a ellos les provoquen desconfianza.
- Confiar en la intuición de los niños y niñas cuando rechazan a una persona.
- Estar alertas a los signos y señales que hagan sospechar que un niño o niña es víctima de abuso sexual.

Cómo detectar el abuso sexual: factores que deben estar alertas todos los integrantes de la comunidad educativa.

- Cambios bruscos de comportamientos o conductas.
- Problemas para dormir, temores nocturnos y pesadillas.



- Consumo de drogas y alcohol, huida de la casa, conductas auto lesivas o suicidas, bajo rendimiento escolar.
- Miedo a estar solo, a los hombres o a algún miembro de la familia.
- Depresión, ansiedad, llantos frecuentes.
- Miedo generalizado.
- Culpa y vergüenza.
- Comportamientos agresivos o sexualizados.
- Dificultades para caminar o sentarse.
- Enfermedades de transmisión sexual.
- Vuelve a orinarse cuando ya había aprendido a avisar o hacer solo.
- Muestra mucho interés por lo sexual.
- Conductas de carácter sexual.

#### CONDUCTAS SEXUALIZADAS VIRALIZADAS POR INTERNET.

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

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

- 1.- Se recibe la denuncia y asume el encargado de convivencia escolar. Se podrá mantener la reserva si lo solicita el denunciante, sin perjuicio de tener que entregar esa información a la autoridad policial si es requerida.
- 2.- Si la conducta eventualmente constituye un delito (pornografía infantil o similar ilícito), se debe dar aviso dentro de 24 horas a la PDI, Fiscalía o Carabineros.
- 3.- Se cita apoderado para el mismo día o hábil siguiente, para informarle de la situación ocurrida. En lo posible debe estar presente el alumno para tomar declaración.
- 4.- Se toma declaración a todos los involucrados en la conducta a investigar y se cita a sus apoderados si se tratan de alumnos.
- 5.-Una vez establecido los hechos, se determinarán las responsabilidades de cada uno de los involucrados y se aplicara sanción correspondiente a la falta, sin perjuicio de aplicarse medidas de apoyo y reparación.
- 6.- La investigación debe estar terminada en un plazo de 15 hábiles días como máximo.



7.- Se puede apelar fundadamente de la sanción que se aplique, en un plazo máximo de 5 días hábiles ante dirección, quien resuelve escuchando al equipo de convivencia, en el mismo plazo.

#### CONDUCTAS IMPROPIAS DE UN FUNCIONARIO CON UN ALUMNO

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

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

#### DE LA NORMATIVA LEGAL EN LAS DENUNCIAS EN CASOS DE ABUSO SEXUAL.

- a. El Artículo 175 del Nuevo Código Procesal Penal estipula que: "Estarán obligados a denunciar (entre otros):  
Los Directores, Inspectores y Profesores de Establecimientos Educativos de todo nivel, los delitos que





- afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.
- b. El Artículo 176 del mismo Código Procesal Penal aclara que “Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal”.
  - c. El Artículo 177 explica qué pasa si alguno de éstos no denuncia: “Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en lo señalado en disposiciones especiales, en lo que correspondiere”.

#### DONDE DENUNCIAR.

La denuncia del hecho ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros; busca iniciar una investigación para promover acciones penales contra el agresor o agresora. Cabe señalar que la Fiscalía, es el lugar más propicio para realizar esta denuncia, por la rapidez de sus procedimientos, y por ser la institución que tiene la potestad de definir si los hechos son o no constitutivos de delito.

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

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

#### DE LA DISTINCIÓN POR EDADES DEL ALUMNO AGRESOR.

1. Alumno victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección.  
Los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de Menores (SENAME) o a través de la OPD (oficina de protección de Derechos de la Infancia y la Adolescencia) .
2. Alumno victimario mayor de 14 años: Implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Carabineros, PDI o Ministerio Público.

Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos alumnos que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un





conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

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

1. Las situaciones abuso sexual infantil deben ser detenidas de manera eficaz y decidida, a fin de evitar que el niño o niña continúe siendo dañado. Frente a la sospecha siempre será necesario actuar preventiva y protectoramente para clarificar la situación.
2. Es frecuente tener dudas e interrogantes ante la presencia de una situación de abuso sexual de un alumno. Sin embargo, ante cualquier sospecha es mejor actuar, nunca omitir, callar, dilatar o dejar pasar.
3. No notificar un caso de abuso sexual nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva frente a la sospecha de abuso puede significar la mantención de la situación e incluso la pérdida de la vida del niño o adolescente.
4. Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona; sino informarla y trasladarla del ámbito privado de la familia del niño o niña al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permitan detener el abuso y reparar el daño causado.
5. En ningún caso se debe interrogar al alumno sobre lo sucedido. No es labor de los funcionarios del Colegio investigar el caso. La función principal del personal es acoger al alumno, escuchar y apoyarlo.
6. El resguardo de la víctima es responsabilidad de todos los sistemas de protección. Es fundamental tener presente siempre el interés superior del alumno.

#### DE LA CONVERSACIÓN CON EL ALUMNO AFECTADO.

1. Con frecuencia los alumnos que han sido agredidos sexualmente se sienten culpables y temen las consecuencias que esta nueva situación pueda tener para sus familiares y entorno.
2. También sus sentimientos pueden ser confusos, sintiendo a la vez culpa y alivio por haber contado lo que les sucede.
3. si el alumno espontáneamente relata alguna experiencia de agresión sexual, lo más importante es ofrecer un espacio de contención con un adulto confiable y dispuesto a escucharlo. El objetivo no es indagar u obtener una comprensión acabada de los hechos sino acoger y apoyar al alumno.
4. Si se tiene indicio o sospecha que el alumno es víctima de agresión sexual, se debe utilizar un lenguaje cercano y accesible a su edad, comenzar generando un clima de confianza y cercanía que permita al alumno revelar lo que posiblemente le esté pasando.



## DE LAS CONDICIONES DE LA CONVERSACIÓN.

- a) Sentarse cerca del alumno, y no detrás de la mesa, respetando los límites que el alumno establezca.
- b) Realizar la entrevista sin apuro.
- c) Crear con el alumno un ambiente de confianza y respeto, permitiéndole que se exprese libremente, ya sea pintando, jugando, hablando, entre otras.
- d) Escuchar atentamente y no interrumpirlo.
- e) Estar atento a sus gestos y miradas ya que suelen ser una gran fuente de información.
- f) Asegurarle que se confía en él o en ella.
- g) No se debe negar la posibilidad que el hecho haya ocurrido, NO SE DEBEN utilizar frases como: “no puede ser”, “¿estás seguro?”, “¿no estarás inventando?”, “lo dudo”, “¿no te habrás confundido?”, “¡imposible!”, “pero como...”, entre otras frases que impliquen minimizar la situación, dudar o insinuar que está mintiendo.
- h) Expresar que siempre que necesite apoyo puede volver a conversar.
- i) Tranquilizarlo. Mostrarse positivo y transmitir confianza en que las cosas irán bien.
- j) Mostrar empatía. Expresiones como “siento que esto te haya sucedido” pueden ser adecuadas.
- k) No solicitar ni exigir que repita su historia frente a otras personas.
- l) Explicar que no es el culpable de la agresión sexual, utilizando frases como “tú no tienes la culpa de lo ocurrido”. Manifestar, además que no debe sentirse culpable por “acusar” a su agresor.
- m) Nunca responsabilizarlo por lo sucedido. Evitar preguntas tales como: ¿por qué no te defendiste?, ¿por qué no lo dijiste antes?, ¿por qué guardaste silencio?, ¿por qué no lo evitaste?, que aunque no lo culpabilizan directamente, ponen en él o ella la responsabilidad de detener el abuso desconociendo la diferencia de poder que existe entre víctima y victimario.
- n) No se le deben sugerir posibles respuestas.
- o) No atosigar ni presionarlo. Si no quiere hablar respetar su decisión. No requerir insistentemente una información que no está dispuesto a dar.
- p) Dar respuestas a sus dudas o interrogantes.
- q) Permitir la expresión de dolor, llanto, ansiedad, enojo, miedo y de todo lo que está sintiendo para luego aclarar sentimientos.
- r) Si se considera necesario puede detener la entrevista para facilitar que el alumno se calme. Puede ofrecer un vaso con agua y una vez que se haya calmado es oportuno expresarle positividad, estimular su valentía al buscar ayuda para empezar un proceso de atención.
- s) No acusar ni juzgar al presunto victimario, pues muchas veces, el alumno puede tener relaciones afectivas con éste.
- t) Explicarle que el abuso sexual es responsabilidad de quién lo ejerce y que niños (as) y adolescentes no son responsables de nada.



#### DE LA COMUNICACIÓN AL APODERADO O ADULTO RESPONSABLE.

1. El funcionario designado deberá -una vez develada una situación de abuso sexual- hablar con el apoderado, padre o madre del alumno. Sin embargo, en aquellas situaciones en que el alumno indica reticencia a que se comunique el hecho a alguno de éstos, ya sea porque el presunto abusador es alguno de ellos, de su círculo de protección o del relato del alumno existe indicio que es alguno de ellos; se le solicitará al alumno que indique el nombre de otro familiar para comunicar la situación. Ante el silencio o la negativa del alumno a dar un nombre, el Colegio debe buscar en la red inmediata del alumno a otro adulto que pueda hacerse cargo de su cuidado, protección y al cual pueda transmitir los hechos, como también el procedimiento adoptado por el Colegio.
2. Si el presunto abusador es un Funcionario del Colegio o un alumno, se comunicará inmediatamente al apoderado, padre o madre del alumno, aunque éste indique su reticencia.

#### PAUTA PARA HABLAR CON EL APODERADO O ADULTO PROTECTOR.

- a. Presentarse de manera honesta y comunicando el motivo de la conversación.
- b. Establecer el contexto en que se produjo la develación, tratando de ser empático y velar por la seguridad del menor o adolescente afectado.
- c. Transmitir que nuestro interés es atender ,proteger al alumno y que vamos a ayudarle en esta tarea.
- d. No tratar de probar el abuso con acusaciones y evitar culpabilizarlos.
- e. No hacer de la conversación un interrogatorio.
- f. Explicar las acciones que se van a llevar a cabo.
- g. Se debe tratar de finalizar de la manera más positiva posible.

#### QUE NO SE DEBE HACER ANTE ESTE TIPO DE CASOS.

1. Toda investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho corresponde de forma exclusiva al fiscal. Sin perjuicio de esto, el Colegio debe dejar registro escrito de los antecedentes denunciados y recabar los antecedentes, solicitando los informes respectivos al personal del Colegio, como una forma de facilitar la investigación para entregarla a las autoridades pertinentes.
2. Un enfrentamiento con el posible agresor, otros adultos, u otros alumnos posiblemente afectados.
3. Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el alumno.
4. Presionar al alumno para que conteste preguntas o aclare la información.
5. Indicar o tratar a los presuntos victimarios como “el abusador”, “el violador” o de alguna otra forma que implique una aseveración de la situación, ya que una persona es inocente hasta que un Tribunal lo declara culpable. Siempre se debe tener presente, que estas personas que son sindicadas como acusados y ante



- este tipo de afirmaciones pueden demandar por las imputaciones que son objeto. Se debe respetar siempre el principio de inocencia que establece nuestra constitución.
6. Entregar a terceros u otros apoderados los antecedentes personales de la víctima o presunto victimario sin orden judicial.

PROCEDIMIENTO ANTE DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL DE UN ALUMNO Y EL PRESUNTO ABUSADOR ES UN FUNCIONARIO O ALUMNO DEL COLEGIO.

PASOS	REPOSABLE	ACCIONES
PASO 1:  Recepción de la Denuncia .	Todo miembro de la comunidad Educativa.  Dentro de 24 horas.	Apenas se conozca una denuncia de este tipo o se tome conocimiento directo de los hechos, cualquier funcionario del Colegio deberá informar, por la vía más expedita, al Director.  El funcionario a quien se le develó la información debe registrar y guardar los antecedentes del caso, de manera de ponerlos a disposición de las autoridades y del funcionario que puede ser el Encargado de convivencia o el Director (a) del Colegio.
PASO 2:  Traslado a un centro asistencial, si corresponde.	Encargado de convivencia o el Director (a) del Colegio.	Traslado al centro asistencial más cercano del colegio, si corresponde: Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, niña o adolescente, o este/a expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato o abuso sexual, el o la profesional encargado/a del protocolo de actuación debe acompañarlo/a al centro asistencial más cercano para que lo/a examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar.  No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Más bien, se puede señalar lo siguiente: "Vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación en (zona del cuerpo) o señala que (si el propio niño o niña ha relatado que ha sido golpeado/a o abusado/a, referir lo que ha contado)".



		<p>En forma paralela, se debe contactar a la familia o, apoderado del niño o niña para avisarle que lo llevarán a dicho centro.</p> <p>No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento, dado que si el/la o los/as agresores/as son miembros o conocidos/as de la familia, eventualmente esta puede oponerse al examen médico y al inicio de una investigación.</p>
<p>PASO 3:</p> <p>Denuncia o requerimiento de protección</p>	<p>Director (a) del Colegio.</p> <p>Dentro de las 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho.</p>	<p>La denuncia debe realizarse en un plazo máximo de 24 horas de conocido el hecho a las autoridades: Carabineros de Chile, Investigaciones de Chile, Ministerio Público y Tribunales de Justicia.</p> <p>Debemos destacar que, dentro de nuestro proceso penal, cualquier persona que denuncie o ponga en conocimiento del fiscal una situación de abuso sexual, puede recibir protección en su calidad de testigo si existe temor fundado de amenazas, hostigamiento o lesiones.</p>
<p>PASO 4:</p> <p>Presentar los antecedentes a la Superintendencia de Educación.</p>	<p>Encargado de convivencia</p> <p>Dentro de 48 horas.</p>	<p>El Colegio debe comunicar dentro de las 48 horas siguientes de conocido el hecho a la Superintendencia de Educación (para situaciones de abuso ocurridas en el colegio o donde el presunto victimario es un alumno, apoderado o trabajador del colegio).</p>
<p>MEDIDAS INTERNAS:</p>		
	<p>Director (a)</p>	<p>En el caso que el presunto abusador sea un trabajador del Establecimiento, se podrá separar al posible victimario de la presunta víctima. Siempre respetando la presunción de inocencia.</p>
	<p>Director (a)</p>	<p>En el caso que el presunto abusador sea un alumno del Colegio o del mismo curso, -siempre respetando la presunción de inocencia-, se citará al apoderado para informarle la situación y</p>



		tomar decisiones en conjunto que impliquen resguardar al menor acusado, mientras se desarrolla la investigación. Las medidas son aquellas que son factibles de ser aplicables por el Colegio.
PASO 5:  Informar a la comunidad educativa.	Director (a) / profesor jefe o tutor	<p>En estos casos el Colegio está facultado para comunicar de manera general a los apoderados del curso del menor afectado de la situación que está ocurriendo (reservando nombre del presunto victimario), para efectos de determinar si hay algún otro alumno afectado.</p> <p>El/la director/a del establecimiento también debe liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información o comunicación con las madres, padres y apoderados (reuniones de apoderados/as por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, etc.), cuyos objetivos deben estar centrados en:</p> <p>Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.</p> <p>Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.</p> <p>Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados/as en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.</p> <p>En caso que algún padre o apoderado recabe antecedentes debe colocarlos en conocimiento de la Dirección del Colegio para denunciar a la Fiscalía. El apoderado debe hacerse responsable de los antecedentes que denuncia o aporta por escrito y bajo firma.</p> <p>Siempre se debe respetar el principio de inocencia y no se puede dar el nombre del presunto victimario salvo que éste se encuentre formalizado o por canales externos los apoderados ya manejen</p>



		<p>la información, caso en el cual, el Colegio debe contener la situación y explicar las medidas que se han tomado para el caso. Se informará al resto del personal la situación que está ocurriendo, siempre resguardando la identidad del presunto victimario y víctima, mediante reunión directa con el personal: en este sentido no es necesario que el personal del colegio conozcan la identidad de los/as involucrados/as, así como tampoco los detalles de la situación.</p> <p>Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminadoras, tanto por parte de los y las docentes como de las y los apoderados (ej.: evitar que le pregunten al niño o niña “¿cómo estás?”, “¿cómo te sientes?”, “¿qué te pasó?”, o le hagan sentir como “víctima” o que está incapacitado/a, sin hacer distinciones con expresiones como “si no quieres, no hagas la prueba”, etc.).</p> <p>El o la profesora jefe tiene un rol clave en este aspecto, implementando estrategias de información o comunicación y de contención con el resto de los compañeros y compañeras, con las y los apoderados del curso y con sus docentes. Y en relación al niño o niña afectada, contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.</p> <p>Se emitirá un comunicado público dirigido a los padres y apoderados del Colegio mediante la plataforma computacional existente, para informar los antecedentes generales sobre la situación que está ocurriendo, siempre respetando el deber de reserva ante este tipo de situaciones.</p>
<p>PASO 6:</p> <p>Consejo de Profesores</p>	<p>Director (a)</p>	<p>La realización del Consejo de Profesores/as del curso tiene como propósito:</p> <p>Informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas.</p>



		Definir estrategias de información o comunicación con el resto de los compañeros y compañeras. Determinar fechas de evaluación del seguimiento.
PASO 7:  Contención a nivel Curso.	Profesora Encargada, docentes, Equipo profesional.	Se reforzará el trabajo a nivel de curso con las directrices del programa de prevención de abuso sexual (Mineduc) o se realizará un trabajo focalizado con los compañeros de curso del presunto victimario y víctima, para establecer pautas de manejo de la situación, contención emocional y académica del curso.  Si la situación del presunto abuso es entre menores del mismo establecimiento, se realizará un taller de contención con los padres o apoderados de los alumnos del curso del presunto victimario y víctima, siguiendo las directrices del Mineduc en esta materia.
PASO 8:	Profesora Encargada, Equipo profesional.	Se comunicará a los apoderados en las reuniones ordinarias la información que el Colegio tiene, siempre entendiendo que el Colegio no es interviniente, por lo que no puede recabar antecedentes directamente en el Ministerio Público, y debe ceñirse a la información que entreguen los padres de los alumnos involucrados. Siempre respetando el deber de confidencialidad.  El Colegio exige un actuar responsable y mesurado en el tratamiento de la información por parte de su comunidad escolar, por tanto, no se permiten chismes, comentarios mal intencionados, tergiversación de los hechos, cahuines, rumores, aseveraciones sin fundamento, alusión a terceras personas, magnificación de la situación. De darse alguna de estas situaciones el Colegio aplicará la sanción que sea procedente al apoderado.  Cada apoderado que se acerque al establecimiento a realizar consultas en relación al presunto abuso será atendido por la dirección y se dejará registro escrito de la entrevista bajo firma responsable.





### ACCIONES ESPECÍFICAS PARA ABORDAR DIFERENTES SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL

SI SE TRATA DE SOSPECHA O CERTEZA DE ABUSO SEXUAL OCURRIDA ENTRE ALUMNOS:

El no denunciar o detener una situación abusiva, constituye, a quienes saben de dicha situación, como cómplices de un eventual delito.

- Cualquier persona que tenga conocimiento de un presunto abuso sexual debe informar de manera inmediata al encargado de convivencia, integrantes del equipo de Directivo o al Director.
- Se debe denunciar a la autoridad dentro de las 24 horas que se tuvo conocimiento del hecho.
- Se citara al apoderado del presunto alumno agredido y agresor , para efecto de informar la situación.
- Si es un alumno el posible agresor, siempre respetando la presunción de inocencia y hay evidencias del abuso sexual: se procederá a cambiar provisoriamente de curso al alumno o aplicar suspensión -si eventualmente la investigación de la falta educacional lo permite- mientras se determina si existe indicios de verse afectada la convivencia escolar por efecto de la situación denunciada.
- El colegio no puede investigar situaciones eventualmente delictuales, lo que no impide que recabe antecedentes para poner a disposición de la autoridad policial o judicial y además pueda evaluar que gestiones debe realizar para la contención emocional del afectado o grupo curso -si es que corresponde-.
- Mantener una comunicación clara y honesta con las familias, no solo la del o los niños afectados, sino con la comunidad educativa en general, con el fin de evitar un ambiente de secretismo y recelo.
- El encargado de convivencia escolar en conjunto con el equipo de convivencia escolar y equipo directivo evalúan las condiciones de protección y seguridad.
- Aquellos alumnos que sabían de la situación y no denunciaron, se aplicara la remedial del acuerdo al tipo de falta, ya que están encubriendo la conducta, esto sin perjuicio de las atenuantes del caso.

PROCEDIMIENTO ANTE UNA DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL DE UN ALUMNO Y QUE OCURRIÓ FUERA DEL COLEGIO.

Cuando el Apoderado informa:

1. Se registrará el relato de la entrevista y los acuerdos pedagógicos que se lleguen con el apoderado.
2. Se solicitará el RUC de la carpeta investigativa de la Fiscalía Local, para verificar que la situación se encuentra efectivamente judicializada; si el apoderado no proporciona esta información se debe denunciar dentro de las 24 horas que se tuvo conocimiento del hecho.



3. Se informará de la situación al Profesor Jefe, para efecto de la contención del menor en caso de ser necesario y para informar al apoderado de cualquier situación conductual o anímica que afecte al alumno con el fin de coordinar estrategias para apoyar al alumno con el apoderado.
4. Se requerirá informe psicológico o médico al apoderado para efecto de verificar que el alumno está con red de apoyo. Para el evento que el apoderado no presente estos informes en el plazo que se le fije, se derivará al alumno a la OPD, para que esta institución canalice la red de apoyo.
5. Se mantendrá la reserva de la situación, salvo que el apoderado solicite que se comuniqué al resto del cuerpo docente.
6. Si el alumno o apoderado comenta la situación a sus compañeros de curso generando inquietud, comentarios negativos, burlas o cualquier otro tipo de conducta grupal que pueda dañar al alumno abusado o al grupo curso, se implementará un trabajo con Orientación o jefatura de curso para abordar la situación y la contención a nivel curso.

Cuando se tiene noticia del abuso que afecta al alumno por tercera persona.

1. Se dejará registro escrito de la entrevista con la tercera persona para que se responsabilice de lo informado. En caso que sea otro alumno el que manifieste la situación, se citará a su apoderado para éste preste testimonio ante el adulto responsable.
2. Una vez recopilado los antecedentes, se citará al apoderado del alumno afectado para seguir el procedimiento señalado del 1 al 6 del numeral anterior.
3. Si el apoderado no asiste a la citación en primera instancia, se procederá a una segunda citación. Si el apoderado duda de la veracidad de los hechos y de la fuente, en este caso el colegio igualmente informará a las autoridades pertinentes.

\* Aquellos alumnos que sabían de la situación y no denunciaron, se aplicará la remedial del acuerdo al tipo de falta, ya que están encubriendo la conducta, esto sin perjuicio de las atenuantes del caso

INFORMACIÓN DIFUSA.

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

DERIVACIÓN EXTERNA.

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



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

- Oficinas de Protección de Derechos (OPD): intervienen ante la presencia de situaciones o conductas que se constituyen en una alerta a considerar, y que no necesariamente son una grave vulneración de derechos: conflictos de los niños, niñas o adolescentes con sus pares, profesores/as o familia. La intervención puede considerar tanto a la familia como al espacio escolar del niño, niña o adolescente, dependiendo de la situación.
- Proyecto de Intervención Breve (PIB): realizan tratamiento individual y familiar a niños, niñas y adolescentes que presenten situaciones o conductas que constituyan una señal evidente de la reiteración (cronificación) de la vulneración de derechos que provocan daño o amenazan sus derechos.
- Programa de Intervención Especializada (PIE): realiza tratamiento ante la presencia de situaciones que se constituyen en evidente riesgo o daño para el niño o niña, a nivel individual, familiar y social, entre las que cuentan: consumo problemático de drogas, desescolarización o deserción escolar, trastornos emocionales u otros.
- Programa de Prevención Comunitaria (PPC): está dirigido a niños/ as y adolescentes que necesiten desarrollar competencias de auto-protección, conductas pro-sociales o estén motivados en la participación y formación ciudadana.

#### SEGUIMIENTO DEL CASO Y MEDIDAS PEDAGOGICAS y/o APOYO PSICOSOCIAL.

1. Se realizará seguimiento del caso por parte del Profesor Jefe o el Orientador , o, encargado de convivencia escolar para efecto de implementar acciones que permitan apoyar la situación del alumno.
2. De manera mensual se coordinará una reunión con el apoderado, para informar del proceso enseñanza aprendizaje del alumno, de las acciones realizadas en este ámbito, y solicitar información del curso del proceso judicial, para tomar las medidas pertinentes con el fin de prestar apoyo al alumno de acuerdo a las etapas procesales del juicio.
3. Se coordinarán acciones con el equipo docente con el fin de supervisar y contener situaciones que digan relación con el proceso que está viviendo el alumno:
4. Medidas pedagógicas: Se realizará acompañamiento pedagógico en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada de profesionales, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento quincenal durante el semestre.
5. Medidas psicosociales: Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerando a nivel individual y familiar por parte del Psicólogo con seguimiento quincenal durante el semestre. Plan de acompañamiento al curso y docentes, si corresponde.



## CONTENIDO DE LA DENUNCIA.

1. Toda denuncia de actos que afecten la integridad sexual de un alumno, debe quedar en registro escrito confeccionado por quien recibió el relato de los hechos, para ser entregado a las autoridades competentes.
2. Si la denuncia o relato del hecho es realizada por un alumno, quien cuenta que otro compañero es víctima de presunto abuso sexual se citará al apoderado de este menor para efecto que el testimonio sea prestado ante éste. Previo al ingreso del alumno denunciante a la entrevista, se hablará con el apoderado, para explicarle lo que su pupilo comunicó, haciendo hincapié que se busca proteger la integridad de otro menor, por lo tanto determinar la veracidad del relato de su pupilo es esencial.
3. La denuncia debe señalar claramente quién o quiénes son los hechores, la fecha, -si se sabe-, y demás circunstancias.
4. El Colegio debe indicar en el contenido de la denuncia los antecedentes personales del alumno presuntamente abusado, como el de su apoderado.
5. Si el hecho se produce fuera del Colegio es conveniente especificar -si se sabe-, si se hizo una denuncia en Fiscalía, en Carabineros o ante otra autoridad.

## DENUNCIAS FALSAS.

1. Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte de un apoderado del Colegio, tiene la responsabilidad de pedir disculpas públicas y tomar las medidas necesarias para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada, sin perjuicio de las acciones legales que éste pueda tomar en su contra.
2. Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte de un Funcionario del Colegio, tiene la responsabilidad de pedir disculpas públicas y tomar las medidas necesarias para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada, sin perjuicio de las acciones legales que éste pueda tomar en su contra y sanción laboral que pueda aplicar el colegio al trabajador.
3. Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte de un alumno, se citará al apoderado para coordinar acciones de reparación del daño causado, sin perjuicio de las acciones legales que el afectado pueda tomar en contra del apoderado en su calidad de representante legal del menor, y de la aplicación de las sanciones establecidas en el capítulo de disciplina del Colegio.

## SI EL PRESUNTO AGRESOR ES FUNCIONARIO DEL COLEGIO SITUACIÓN LABORAL.

A partir de la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano como parte de sus derechos humanos, la sola denuncia no es argumento suficiente para terminar la relación laboral. No obstante lo anterior, y debido a las probables diligencias que realice el Ministerio Público o uno de los agentes investigadores, el afectado debiera entender que es preferible, mientras dure el proceso, al menos ausentarse laboralmente para preparar



su defensa, así como para evitar la estigmatización social. Por lo mismo se puede acordar contractualmente, de manera temporal, un permiso con o sin goce de remuneraciones, o un cambio temporal de actividad, que permita evitar el contacto entre la víctima y el presunto hechor.

El Establecimiento Educativo deberá evaluar, si no es posible solucionar la estadía del supuesto victimario dentro del Colegio, la posibilidad económica de terminar la relación laboral, siempre que las causales de terminación o caducidad contractual existan.

#### MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN RELACIÓN A TERCEROS.

1. En relación a los casos detectados, se debe garantizar la confidencialidad de la información, especialmente la identidad de los niños y niñas vulnerados en sus derechos y sus familias, tanto de forma directa como indirecta, de manera de evitar la "victimización secundaria", esto es, la agudización del sufrimiento de las víctimas, no por la agresión sufrida propiamente tal, sino por todas las situaciones que se derivan de la experiencia antes mencionada. De esta manera, la aparición del caso en los medios de comunicación, incluso de manera indirecta puede aumentar la estigmatización del niño o niña dañándole aún más.
2. Los Funcionarios del colegio se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de la fiscalía, y sólo la Dirección del Colegio deberá informar a la Comunidad Educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso. Lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.
3. Si existiese la necesidad de dar respuesta a las demandas de los medios de comunicación, tanto la intervención como también la decisión de enfrentar dicho requerimiento deberá ser tomada por el Director y psicólogo educacional de manera de asegurar que sea una decisión técnica y políticamente correcta desde los diversos ámbitos de competencia.
4. La dirección del Colegio informará a los medios de comunicación -de ser necesario-, que está colaborando con todas las instancias tanto judiciales o extrajudiciales para permitir el esclarecimiento de los hechos y el resguardo de interés superior del alumno afectado.

#### DÓNDE BUSCAR ORIENTACIÓN Y AYUDA.

- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños(as) y adolescentes que se sienten amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.



- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponda, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
- Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.
- Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD): oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración.

## TITULO 11°

### PROTOCOLO DE MALTRATO INFANTIL – VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (VIF)

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

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

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

#### CONCEPTOS CLAVES.

- 1) **MALTRATO EMOCIONAL**, conjunto de manifestaciones crónicas persistentes y muy destructivas que amenazan el normal desarrollo psicológico del niño. Estas conductas comprenden insultos, desprecios, rechazos, indiferencia, confinamientos, amenazas, en fin, toda clase de hostilidad verbal hacia el niño.



- 2) **MALTRATO FÍSICO:** Se define como cualquier acción no accidental que provoque daño físico o enfermedad en el niño o se vea expuesto a riesgo de padecerlo.

Evidencias físicas de maltrato:

- Hematomas múltiples agrupados o/y en distinto estadio evolutivo.
- Heridas o signos de maltrato producto de agresión con un objeto (correa, hebilla, varilla, cordón de la plancha, zapatos, cable u otros similares).
- Magulladuras dejadas por pellizcos, cachetazos, puntapiés, puñetazos y de similar naturaleza.
- Señales de mordeduras (con separación mayor de 2 cm entre los caninos, que es el tamaño de un adulto).
- Quemaduras.
- Fracturas.
- Heridas (por cortes o pinchazos).

- 3) **INTIMIDACIONES, CHANTAJE Y AMENAZAS:** para provocar miedo, obtener algún objeto o dinero, u obligar al menor a hacer cosas que no quiera.

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

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

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

**PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA MALTRATO ó VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.**





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

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

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

Será Orientación y/o encargado de convivencia el encargado de emitir un Informe de derivación dirigido a profesionales externos que requieran antecedentes de las dinámicas escolares del alumno y un Informe dirigido a la OPD, Tribunales de Familia, Fiscalía según corresponda.

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

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

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

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

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

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

En el caso de agresiones físicas recientes o lesiones evidentes, se deberá llevar al alumno de forma inmediata al servicio médico más cercano para constatar lesiones y el impacto que dicha agresión pudiese causar (esto por ser un hecho constitutivo de delito). En paralelo se informará de inmediato al padre, madre o apoderado





de lo sucedido para que se acerque al servicio médico. En el caso de que el agresor sea supuestamente el padre, madre o apoderado se contactara algún otro familiar o adulto responsable que el menor individualice como persona a contactar.

#### DENUNCIA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.

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

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

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

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

#### DEVELACIÓN DEL MALTRATO O VIOLENCIA INTRAFAMILIAR POR EL ALUMNO:

El funcionario que reciba la denuncia, deberá:

- Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad.
- Generar un clima de acogida y confianza.
- Realizar la entrevista sin apuro.
- Mostrar interés por su relato.
- Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante.
- No interrumpirlo.
- No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar.
- No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato.
- Nunca responsabilizar al alumno por lo que ha sucedido.
- Expresar al niño comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema.
- Respetar el silencio del niño.



- No inducir con las preguntas la identidad del supuesto victimario, hacer preguntas abiertas sobre este sin señalar a alguien en específico o dar a entender quién podría ser. Dejar que el alumno lo identifique de forma espontánea.
- No acusar, señalar, ni juzgar a los adultos posiblemente involucrados mencionados en el relato.
- Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.
- Explicar que el maltrato hacia los niños vulnera sus derechos y que no es un comportamiento adecuado de parte de los adultos.
- La entrevista estará dirigida principalmente a acoger al estudiante, tratando de levantar solo los datos que el estudiante reportó directamente, con objeto de registrarlos adecuadamente.
- El funcionario que recibe la denuncia, deberá dejar registro de lo debelado por el alumno, una vez terminada la entrevista con éste, para ser entregado a dirección y proceder a la denuncia a los organismos pertinentes.
- El alumno no deberá ser interrogado o repreguntado sobre lo debelado por otro funcionario del colegio para evitar la victimización secundaria.

#### SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS.

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

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

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

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

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



## TITULO 12°

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

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

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

#### ESTRATEGIAS DE PREVENCION DE VULNERACION DE DERECHOS.

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

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

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



El colegio en reuniones de apoderados y/o escuelas para padres, deberá informar acerca de los efectos de la violencia o vulneración hacia los niños, niñas y adolescentes y entregar información a los padres para apoyarlos en la crianza de sus hijos .

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

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

#### PROCEDIMIENTO ANTE CASOS DE VULNERACION DE DERECHOS.

1.- La Educadora o Profesora del estudiante comunicará algún miembro del equipo directivo y/o al Encargado de Convivencia la posible situación de vulneración observada y se activará el protocolo por parte del encargado de convivencia escolar.



- 2.- Se deja registro de la posible situación de vulneración en el acta correspondiente.
- 3.- De acuerdo a la edad del estudiante, de su desarrollo emocional y sus características personales, se le entrevistará dejando su relato por escrito en Acta de entrevista. Si el estudiante pertenece a Educación Parvularia, será la Educadora quien haga la declaración de la situación de vulneración observada.
- 4.- Si existen testigos o terceros involucrados se tomara acta de entrevista a estos y de corresponder se citara a su apoderado para informar y aplicar remediales del caso y medidas de apoyo de ser necesario.
- 5.- El establecimiento brindará al estudiante apoyo pedagógico y contención emocional por parte de todos los adultos a su cargo; educadora, profesores, orientadora, psicóloga o Equipo PIE si corresponde.
- 6.- Se resguardará la intimidad e integridad del estudiante, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.
- 7.- Se solicitará al apoderado que se acerque al establecimiento lo antes posible para que tome conocimiento del tipo de vulneración que se ha observado, dejando registro de toda la información recopilada en el acta de entrevista y su firma. El apoderado deberá dejar registrado un correo electrónico personal o de un tercero (recados) , para efecto de mantener una comunicación oportuna, sin perjuicio que debe concurrir al establecimiento cuando sea citado.
- 8.- Se toman acuerdos para mejorar la situación dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos (\*).
- 9.- Se llevará un registro del seguimiento del cumplimiento o no de los acuerdos en acta correspondiente (\*).
- 10.- Cumpliéndose los plazos acordados se evaluará la situación del estudiante. Si no se han observado mejoras o no se han cumplido los acuerdos, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos (OPD) o Tribunales de Familia (\*).
- 11.- Quien debe realizar la denuncia a la autoridad pertinente es al Director(a) del colegio o Encargado de convivencia, mediante correo electrónico detallando la situación de vulneración.
- 12.- Plazos (\*) : 10 días hábiles para la investigación, resolución y pronunciamiento, salvo que por la gravedad y certeza de la vulneración corresponda una denuncia inmediata a la autoridad pertinente (24 horas desde que se tomó conocimiento).
- 13.- SEGUIMIENTO DEL CASO. Una vez derivado al órgano externo pertinente :
  - Se realizará seguimiento del caso por parte del Profesor Jefe y/o encargado de convivencia para efecto de implementar acciones que permitan apoyar la situación del alumno (a) desde el ámbito pedagógico y



psicosocial que el colegio puede proporcionar en atención a la vulneración específica que es objeto el alumno(a), se registrara en acta de entrevista con el apoderado o tercero responsable del alumno.

- De manera mensual se coordinará una reunión con el apoderado, para informar del proceso enseñanza aprendizaje del alumno, de las acciones realizadas en este ámbito, y solicitar información, para tomar las medidas pertinentes con el fin de prestar apoyo al alumno de acuerdo a las etapas resguardo y recuperación de los derechos vulnerados.
- Se coordinarán acciones con el equipo docente con el fin de supervisar y contener situaciones que digan relación con el proceso que está viviendo el alumno.

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

#### TIPOLOGIA:

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

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

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

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

Presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en evidentes señales de alerta de cronificación de vulneraciones de derechos ya presentes, que provocan daño y/o amenazan los derechos de niños, niñas y adolescentes. Corresponden a testigos y víctimas de violencia intrafamiliar (violencia física y psicológica no constitutiva de delito, situaciones prolongadas de inasistencias de los niños/as a clases, explotación laboral infantil, negligencias parentales que implican un perjuicio en el desarrollo de niños, niñas y adolescentes, asociados a otros factores de mediana complejidad o de higiene personal (sarna, pediculosis, u otro tipo de



infecciones contagiosas que el apoderado no trata), trastornos alimentarios no tratados por el apoderado; en general, todo tipo de vulneración que implique un daño en el niño, niña o adolescente sin llegar a constituirse en una situación grave o que implique un mayor riesgo.

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

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

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

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

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

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

## TITULO 13°

### PROTOCOLO EN CASO DE ROBO O HURTO DE ESPECIES EN EL COLEGIO

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

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





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

#### PROCEDIMIENTO.

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





- El colegio no responderá por los robos o hurtos cometidos al interior del establecimiento, ya que por estos responden aquellos que han cometido el ilícito o falta.
- Si el tipo de conducta lo permite y ambas partes están de acuerdo se implementará la medida de mediación, de acuerdo a los procedimientos descritos en el capítulo de disciplina, aplicando las acciones reparadoras pertinentes y eventuales sanciones desde lo disciplinario, de ser procedentes.
- Si finalizada la investigación no es posible individualizar responsable, se cerrara la carpeta investigativa y se informara al apoderado, esto sin perjuicio de la denuncia penal correspondiente y el curso que esta siga.



## TITULO 14°

### ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

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

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

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

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

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

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

La Ley de Responsabilidad Penal Adolescente (Ley 20.084) establece un sistema de responsabilidad para los jóvenes entre 14 y 18 años que violen la ley penal. Su principal objetivo es reinsertar a los mismos en la



sociedad a través de programas especiales. Es decir, actualmente todos los jóvenes entre 14 y 18 años son responsables ante la ley penal; tienen derecho a defensa gratuita, y de ser condenados a encierro. Éstos no son derivadas a recintos carcelarios adultos, sino a centros especiales. Además, reciben un conjunto de garantías, como acceso a educación y programas de rehabilitación antidrogas y alcohol.

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

## LEY N° 20.000 "QUE SANCIONA EL TRAFICO ILICITO DE ESTUPEFACIENTES Y SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS"

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

De acuerdo a nuestro Proyecto Educativo Institucional del establecimiento, entendiendo que este proyecto es la epistemología desde la cual los actores y la comunidad educativa en general nos debiéramos posicionar para internalizarlo y de esta manera guiar los pensamientos y conductas a la hora de materializar las acciones individuales e interpersonales, donde la importancia de que los valores contenidos en el proyecto se vean reflejados en las verbalizaciones y acciones que se materialicen, se hace indispensable. En ese sentido y desde ese documento fundacional, el trabajo formativo del establecimiento debiera intencionar el desarrollo de un estudiante que lo "lleve la excelencia del pensamiento, la reflexión, en la comprensión, en la conceptualización, en la expresión, y en la percepción de la realidad, que experimente la belleza, el arte, la creatividad, que se eduque en sentimientos...que sea capaz de trabajar y construir el conocimiento individual y en equipo"(Proyecto Educativo Institucional, pág. 7).

En relación a lo anterior y comprendiendo las características de los factores de riesgo y aquellos factores protectores que existen en la realidad de nuestros estudiantes y sus familias, entendiendo además, que estos elementos son transversales a nivel de sociedad, es que y en base a las necesidades obtenidas en el trabajo permanente en intervenciones grupales, entrevistas individuales, procesos evaluativos y de acompañamiento, en la realización de escuelas para padres, como en las atenciones a las familias y dispositivos externos que trabajan con nuestros estudiantes se desarrolla el siguiente programa de prevención.

#### PROGRAMA DE PREVENCIÓN EN EL COLEGIO.

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

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



El programa de prevención está a cargo del psicólogo y orientador del colegio, quien realiza un trabajo conjunto con las unidades técnicas pedagógicas y docentes para su ejecución, seguimiento y evaluación de desarrollo. La intervención contempla a toda la comunidad educativa.

Objetivos de los programas.

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

Respecto a los objetivos para los apoderados:

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

## 2.- Programas Preventivos y de Fomento

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

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



Fomenta los valores contenidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional. También y dentro de la lógica colaborativa que supone un interés comprensivo, aspirando a una emancipación (Gadamer, 1979) es que cada programa cuenta con el apoyo de un asesor interno como externo, que entrega su expertiz y manejo de los contenidos a objeto que la intervención realizada posea una fortaleza a nivel teórico y práctico que sustente los objetivos trazados.

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

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

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

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

Niveles de consumo:

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



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

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

A) No problemático:

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

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

- Consumo Ocasional: En este tipo de consumo, el adolescente continúa utilizando la sustancia de forma esporádica, sin embargo, posee algunas motivaciones para continuar con su consumo, ya sean estas: transgredir normas, facilitar la comunicación entre pares o fortalecer relaciones interpersonales.
- Consumo habitual: El adolescente estaría incorporando el consumo en sus rutinas, conoce el precio, la calidad y el efecto de la sustancia. El consumo podría ser eventualmente semanal, de forma individual o grupal. Las principales motivaciones para mantener el consumo son: Sentimiento de pertenencia un grupo específico, mitigar ciertos sentimientos y emociones, como también reafirmar su independencia.

B) Consumo Problemático.

- Consumo abusivo: Se constata como un consumo más constante, por lo general grupal y concertado. El consumo es selectivo de una o más sustancias, consume en situaciones de riesgo para sí mismo u otros. Durante el consumo abusivo de drogas y alcohol, u otras sustancias, se aprecian ciertas conductas que alteran negativamente las relaciones familiares, dificultades en el rendimiento escolar, o problemas de relaciones interpersonales.
- Consumo dependiente: En este caso, el adolescente utiliza drogas de formas constante en mayor cantidad y durante períodos más extensos. Se constatan grandes dificultades para controlar su uso. En ocasiones, se



presentan síntomas de abstinencia, recurriendo a la droga para aliviar su síntoma de malestar provocada por la falta de ella.

PROTOCOLO DE ACTUACION.

PASOS	REPOSABLE	ACCIONES
Paso 1: Recepción de la Denuncia o sospecha de situación de consumo de drogas y/o alcohol.	Todo miembro de la comunidad Educativa.	Frente a una presunción de tenencia, consumo de drogas y/o alcohol, se acoge la denuncia y se informa a Director y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
Paso 2: Recopilación de la Información.	Encargado de convivencia escolar, equipo profesional.	Encargado de Convivencia Escolar recoge antecedentes para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados y testigos. Se debe dejar una constancia escrita de la situación ocurrida en hoja de observaciones del estudiante en el libro de clases.
Paso 3: Entrevista al alumno o a los alumnos.	Encargado de convivencia escolar, equipo profesional.	El Encargado de Convivencia Escolar sostendrá una conversación con el alumno, dejando constancia de los antecedentes en su hoja de vida y acta de registro de entrevista, la cual deberá ser firmada por el estudiante. Si se comprueba el consumo o si existe el reconocimiento del consumo por parte del alumno se comunicará a la Orientadora y Profesor Jefe.
Paso 4: Entrevista apoderados.	Encargado de convivencia escolar, equipo profesional.	Posteriormente se citará al apoderado, a fin de informar la situación y llegar acuerdos sobre la derivación algún programa de apoyo.





<p>Paso 5:</p> <p>Denuncia de los hechos al Ministerio Público, OS-7 o PDI, de acuerdo a lo contemplado en la Ley N° 20.000 de Drogas.</p>	<p>Director.</p> <p>En los casos de delitos ocurridos al interior del colegio, se obliga a denunciar dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho.</p>	<p>Si un estudiante es sorprendido, por cualquier funcionario del colegio, consumiendo algún tipo de sustancia ilícita al interior del establecimiento o en las cercanías a este, será derivado inmediatamente a dirección para que citar a su apoderado y evaluar en conjunto la situación ; sin perjuicio tratándose de un ilícito penal se deberá realizar la denuncia de los hechos al Ministerio Público, OS-7 o PDI, de acuerdo a lo contemplado en la Ley N° 20.000 de Drogas.</p> <p>El consumo de drogas <u>en el colegio</u> es una falta penal, y de acuerdo a la Ley N° 20.000 se está obligado a denunciar:</p> <p>a) Mayores de 14 años y menores de 16 años, se denuncia a tribunales de familia.</p> <p>b) Mayores de 16 años y menores de 18 años, se denuncia a la Fiscalía o Carabineros, constituye delito y se aplica la ley de responsabilidad penal adolescente.</p>
<p>Paso 6</p> <p>SEGUIMIENTO Y APOYO.</p>		
<p>Medida psicosocial.</p>	<p>Encargado de convivencia escolar, equipo psicosocial.</p>	<p>Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial, para generar apoyo al alumno.</p>
<p>Red de apoyo.</p>	<p>Psicólogo.</p>	<p>Si el alumno presenta la condición de adicto o alcohólico en situaciones externas al colegio, se citará al apoderado para</p>



		acordar estrategias conjuntas de superación de estos problemas y el alumno será derivado a organismos especializados de la comuna.
Medida pedagógica.	Encargado de convivencia, docente tutor. Unidad técnico pedagógica.	<p>A nivel colegio:</p> <p>definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico con el alumno.</p> <p>Determinar fechas de evaluación del seguimiento.</p> <p>Se reforzará el trabajo a nivel de curso con las directrices del programa de consumo de drogas (Mineduc) y/o se realizará un trabajo focalizado el grupo curso para establecer pautas de manejo de la situación, prevención, contención emocional y académica del curso.</p>
Medida disciplinaria.	Encargado de convivencia. Inspectoría.	<p>En caso de que sea consumo y/o porte de bebidas alcohólicas, cigarrillos o permanecer en dependencias del colegio en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, el inspector de nivel analizará la situación de acuerdo al Manual de Normas de Convivencia Escolar, para aplicar así las sanciones disciplinarias y/o acciones de acompañamiento. Se cita al apoderado para tomar conocimiento de la falta disciplinaria y aplicación del reglamento interno. (capítulo....)</p>



PROTOCOLO FRENTE AL TRÁFICO O MICROTRÁFICO DE DROGAS ILÍCITAS

(ARTÍCULO 12 Y 50 LEY N° 20.000).

DESCRIPCIÓN	PROCEDIMIENTO.	REPONSABLE	ACCIONES
Caso 1:  Si un estudiante es denunciado o sorprendido en las dependencias del colegio vendiendo, facilitando, regalando o distribuyendo drogas,	Paso 1:  Requisar drogas y evidenciar el trafico o microtráfico.  Paso 2:  Determinar el origen y al estudiante o estudiantes responsables.  Paso 3:  Dejar evidencia por medio de acta de los hechos acontecidos.  Paso 4:  Informar al encargado de convivencia y/o Director	<u>De la Denuncia:</u>  Todo miembro de la comunidad Educativa.  <u>Del Procedimiento:</u>  Encargado de convivencia y/o Director.	1.- se informará inmediatamente a la encargada de convivencia, quién a su vez trasladará a los involucrados la oficina de Dirección a la espera de su apoderado y se llamará a la autoridad policial para entregarle la droga.  2.- En el caso de acreditarse la responsabilidad de un estudiante frente tráfico o microtráfico al interior o los alrededores del Colegio, se aplicarán las medidas disciplinarias contempladas en el presente reglamento y se realizarán las derivaciones alguna institución de ayuda pertinente.  3.- se aplicarán medidas formativas, pedagógicas y



			psicosociales pertinentes al caso.
Caso 2:  se recibe denuncia que un alumno está portando droga para su comercialización	<p>Paso 1:</p> <p>Al alumno o a los alumnos denunciados se le podrá solicitar la revisión de sus pertenencias a fin de descartar el ilícito, la que será realizada por el propio alumno.</p> <p>Paso 2.</p> <p>Se podrá solicitar la revisión de pertenencias de terceros a fin de descartar la utilización de estas por parte de algún involucrado en el ilícito y sin el consentimiento de su propietario, como lugar de ocultamiento de alguna sustancia ilícita.</p> <p>Paso 3:</p> <p>Si eventualmente un alumno se niega a la revisión, será traslado a dirección para efectos de esperar a su apoderado y resolver la situación en presencia de este.</p> <p>Paso 4:</p> <p>Dejar evidencia por</p>	<p><u>De la Denuncia:</u></p> <p>Todo miembro de la comunidad Educativa.</p> <p><u>Del Procedimiento:</u></p> <p>Encargado de convivencia y/o Director.</p>	<p>1.- se traslada al o los alumnos a la oficina de Dirección.</p> <p>1.- se informará inmediatamente al apoderado vía telefónica, solicitando su asistencia inmediata al colegio.</p> <p>2.- En el caso de acreditarse la responsabilidad de un estudiante frente tráfico o microtráfico al interior o los alrededores del Colegio y contar con evidencia se llamará a la autoridad policial para entregarle la droga.</p> <p>3.- En el caso de acreditarse la responsabilidad de un estudiante frente tráfico o microtráfico al interior o los alrededores del Colegio, se aplicarán las medidas disciplinarias contempladas en el presente reglamento y se realizarán las derivaciones alguna institución de ayuda pertinente.</p>



	medio de acta de los hechos acontecidos.  Paso 5: Informar al encargado de convivencia y/o Director		3.- se aplicarán medidas formativas, pedagógicas y psicosociales pertinentes al caso.
Caso 3:  Si algún funcionario del colegio, alumno o apoderado encuentra abandonada alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional.	Paso 1: La Sustancias ilícitas deben ser entregadas a Director.	<u>Del Procedimiento:</u>  Encargado de convivencia y/o Director.	el director y/o encargado de convivencia escolar deberá realizar la denuncia de los hechos al Ministerio Público, OS-7 o PDI.

CONSIDERACIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS:

Al momento de ponderar la gravedad de una falta se debe dilucidar si se está o no frente a la comisión de un delito. Al respecto, se debe tener presente que las/los directores, inspectoras/es y profesoras/es tienen el deber de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa; ello implica tanto las faltas y delitos cometidos dentro del establecimiento educacional, como aquellos que ocurren fuera de él, pero que afecten a los y las estudiantes.

La denuncia debe efectuarse ante Carabineros de Chile, 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, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 175º y 176º del Código Procesal Penal.

SEGUIMIENTO DEL CASO Y MEDIDAS PEDAGOGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL.

- a) Se realizará seguimiento del caso por parte del Profesor Jefe y/o el Orientador y/o encargado de convivencia escolar para efecto de implementar acciones que permitan apoyar la situación del alumno.
- b) De manera mensual se coordinará una reunión con el apoderado, para informar del proceso enseñanza aprendizaje del alumno, de las acciones realizadas en este ámbito, con el fin de prestar apoyo al alumno.



- c) Se coordinarán acciones con el equipo docente con el fin de supervisar y contener situaciones que digan relación con el proceso que está viviendo el alumno.
- d) Medidas pedagógicas: Se realizará acompañamiento pedagógico en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada de profesionales, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento quincenal durante el semestre.
- e) Medidas psicosociales: Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante, realizado por el Psicólogo con seguimiento quincenal durante el semestre. Plan de acompañamiento al curso y docentes, si corresponde.

REDES DE APOYO. Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA). Fono 1412 (teléfono gratis) –



## TITULO 15°

### PROTOCOLO PREVENCIÓN DEL SUICIDIO

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar la ideación, planificación e intentos suicidas en el contexto escolar, cada caso es único y debe ser mirado en su particularidad. Es importante considerar que en nuestra comunidad educativa, todas las expresiones que tengan como objetivo atentar contra la propia vida serán consideradas como graves y serán abordadas por los pasos que se presentan a continuación.

El comportamiento suicida se manifiesta por: (a) ideación suicida, (b) planificación del suicidio e (c) intento de suicidio (no es parte de este protocolo). Cada una de estas conductas se asocia a distintos grados de riesgo.

- a. Ideación suicida:** es el acto de pensar en atentar contra la propia integridad sin llegar a concretarlo, la creencia de que no vale la pena vivir. Por ejemplo: "quiero matarme, pero no aún no he pensado cómo"
- b. Planificación suicida:** Es la planificación detallada de un método para quitarse la vida e implica que la persona realice una búsqueda activa para conseguir este fin.  
Por ejemplo: buscar en internet métodos para suicidarse, comprar los elementos necesarios (cuerda, compuestos químicos, armas), etc. La planificación suicida debe ser considerada como un factor de riesgo suicida inminente.
- c. Intento suicida:** Es la realización de una conducta autoprovocada con la finalidad de quitarse la vida pero sin resultado de muerte. Independiente del método utilizado, el aspecto central es la búsqueda de dicha finalidad, aun cuando la persona haya desconocido que ese método era no fatal. Por ejemplo, si una persona ingiere 3 comprimidos de vitamina C (en esa dosis no es considerada ni siquiera una intoxicación por dicha sustancia), pero estando convencida que era una dosis fatal, debe ser considerado como un intento suicida.

#### Indicadores a considerar en caso de riesgo suicida:

- No ver salidas a los problemas
- Sentirse sobrepasado, agobiado con sus problemas
- Guardarse los problemas para evitar agobiar a otros
- Sentir/decir que ojalá le pasara algo y se muriera
- Sentirse como una carga para sus seres queridos
- Sentirse como una carga para sus seres queridos



- La muerte puede ser una solución a sus problemas
- Cuando se siente mal no tiene a quien recurrir para apoyarse
- Ha buscado métodos que le conducirán a la muerte
- A veces se puede enojar o alterar tanto que puede hacer cosas que después se arrepiente
- Ha pensado en algo concreto para quitarse la vida
- Tiene un familiar que se suicidó
- Ha atentado contra su vida antes
- Hablar (o escribir) sobre el deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse)
- Hablar (o escribir) sobre sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Hablar (o escribir) sobre sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor insoportable.
- Hablar (o escribir) sobre ser una carga para otros o los seres queridos.
- Buscar métodos para matarse, tales como buscar métodos de suicidio a través de internet o intentar acceder a armas de fuego, pastillas y otro medio letal.
- Recientemente ha tenido un quiebre con alguien importante para él o ella

#### **Consideraciones importantes en cualquier caso de ideación suicida:**

- No abordar el tema en grupo. No exponerlo frente a más personas
- Estar siempre alertas, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.
- Tener máxima discreción y no exponer a la alumna o alumno a otras compañeras o compañeros que desconocen su situación o a otros adultos del colegio.
- Tener un comportamiento tranquilo y eficiente por parte del adulto. Esto quiere decir, que el estudiante debe poder lograr explicar a la psicóloga o al orientador qué está haciendo y los posibles motivos del comportamiento, para definir el tipo de apoyo y acciones que se llevarán a cabo.

### **I. CUANDO UN ESTUDIANTE LO CUENTA POR PRIMERA VEZ EN EL COLEGIO A UN DOCENTE**

#### **1.- Recepción de la información**

Es importante que la persona que reciba la información mantenga la calma, mostrar una actitud de contención, no sobre alarmarse, mantener un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad por parte del adulto. Evitar el carácter de alarma. Actuar lo más normal posible.

- Agradecer la confianza de la persona que te lo está contando y averiguar si alguien más lo sabe o si está recibiendo terapia o apoyo de especialista externo.





- Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con orientador, psicóloga(o) o encargado de convivencia escolar. Y también obligatoriamente con los padres/apoderados. Si el/la alumna pide guardar el secreto, es necesario dejar claro que eso no es posible por su bien, y que hay que pedir ayuda.
- Comprender la situación y qué es lo que pasa. En este tipo de casos, no es necesario enjuiciar sino que escuchar y acoger.

La persona a quien le fue revelada la información, es la encargada de entregar la información al encargado de convivencia escolar, orientador o psicóloga. El equipo tomará el caso y hará el seguimiento, contendrá a la persona afectada y se distribuirán las siguientes funciones:

- Citar a apoderado/a e informar
- Dar contención desde orientación, psicología o convivencia escolar.
- Derivar a especialista externo
- Realizar seguimiento interno

## 2.- Entrevista con psicóloga u orientador para indagar los siguientes puntos:

Explorar la existencia de ideación suicida, preguntando por ejemplo: “¿Has pensado que la vida no vale la pena?”, “¿Qué pasaría si esto no tiene solución?”, “¿Te han dado ganas de no seguir acá?”

- Dilucidar si el estudiante presentaba además de ideación suicida, planificación, preguntando por ejemplo: “¿Qué has pensado?”, “¿Desde cuándo has pensado esto?”, “¿Con qué frecuencia?”, “¿Has pensado cómo lo harías?”, etc
- Indagar intentos suicidas previos
- Teniendo clara la existencia de ideación, planificación o intento suicida previo, preguntar factores protectores, es decir, que lo/a aferra a la vida. Con el fin de evitar el suicidio.
- Acoger al estudiante, escuchar sin enjuiciar, sintonizando con el tono emocional de éste.
- Si existe planificación o intentos previos, **se firma un compromiso** para que no se lleve a cabo la conducta.
- Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional, así como también de sus apoderados. Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que eso no es posible, ya que por su bien es necesario pedir ayuda profesional.
- **No** volver a pedir al estudiante que relate lo expresado a otro adulto del colegio, ya que se refuerza el llamado de atención.
- En caso de existir planificación, un integrante del equipo psicoeducativo u orientación debe acompañar al estudiante hasta que sus padres/apoderados vengán a retirarlo.



### 3.- Informar a los padres/apoderados el mismo día

Un integrante de inspectoría general o del equipo psicoeducativo llama a los padres/apoderados y les pide que se acerquen al colegio para tener una reunión con psicóloga/orientador o encargado de convivencia escolar. En esta reunión se les entregan los antecedentes de lo ocurrido y de la conversación con el estudiante. Se contiene y se informan los pasos a seguir:

#### 3.1 En caso de ideación

- a) Se informa a padres/apoderados la necesidad de apoyo al estudiante a través de una evaluación psiquiátrica urgente.
- b) Se deriva al estudiante a atención psiquiátrica, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación. Es necesario que el estudiante reciba todo el apoyo necesario así como también que incorpore otras respuestas frente a la angustia.
- c) Se les ofrece a los padres/apoderados la posibilidad de entregar un informe a los especialistas sobre lo sucedido para poder facilitar la comunicación y labor.

#### 3.2 En caso de planificación o ideación con intentos previos

- a) Se deriva al estudiante a atención psiquiátrica, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación. Es necesario que el estudiante reciba todo el apoyo necesario así como también que incorpore otras respuestas frente a la angustia.
- b) Se les ofrece a los padres/apoderados la posibilidad de entregar un informe a los especialistas sobre lo sucedido para poder facilitar la comunicación y labor.
- c) Se informa a los padres que por el bien del estudiante y de la comunidad educativa, **no se reintegrará a la jornada escolar** hasta que el especialista determine que está en condiciones de asistir. Esto debe quedar debidamente registrado y firmado en hoja de entrevista o libro de clases. Esto **según ordinario N°476 de la Superintendencia de Educación escolar, año 2013, art 8, letra k**. En la hoja de entrevista o libro de clases debe quedar debidamente registrado y firmado que los padres/apoderados están informados de la situación.
- d) **De acuerdo al artículo 2320 del Código Civil, la dirección del establecimiento deberá dejar constancia en carabineros o denuncia en fiscalía correspondiente, según corresponda.**
- e) Se espera del especialista externo un informe que indique que el alumno o alumna está listo/a para volver a incorporarse al establecimiento y además pautas y sugerencias para apoyar y acompañar el proceso.



- Cuando los apoderados tengan el certificado del profesional, reunirse con un integrante del equipo psicoeducativo más UTP, inspectoría general o subdirección para revisar la situación y los pasos a seguir (reincorporación gradual, recalendarizar evaluaciones, medidas especiales, etc)
- Es importante informar a los apoderados sobre la importancia de contener a su hijo/a, mantener discreción sobre lo ocurrido, y reforzar las medidas de seguridad en el hogar.

#### 4.- Seguimiento

- Psicóloga u orientador, harán el seguimiento con la familia del estudiante, del trabajo del especialista, así como de informar a profesores que trabajen con él/ella acerca de las indicaciones recibidas por el profesional externo.

## II. CUANDO EL TEMA SE ABRE EN EL COLEGIO Y EL ESTUDIANTE YA ESTÁ EN TRATAMIENTO

### 1.- Recepción de la información

El docente u otro miembro de la comunidad escolar que se dé cuenta de la autoagresión, mantiene una conversación con el estudiante, tomando en cuenta lo señalado en el punto I.1

Al igual que en la situación I, se aborda el caso en conjunto con el equipo psicoeducativo u orientación y se informa a dirección.

### 2.- Entrevista con psicóloga u orientador

Psicóloga u orientador, realiza una entrevista recopilando los mismos antecedentes mencionados anteriormente en el caso I.2.

### 3.- Informar a padres/apoderados el mismo día

Se informa a los padres/apoderado el mismo día, con las mismas consideraciones que en el caso I.

- a) En caso de que los apoderados sepan de la ideación, planificación o intentos previos; se les pide que se pongan en contacto con los profesionales tratantes para pedir recomendaciones e indicaciones para el colegio. Informar a los apoderados que el estudiante en caso de planificación se puede reintegrar al colegio una vez que el especialista explicita que el estudiante está en condiciones, presentando el certificado correspondiente.



- Si los padres no saben de la ideación, planificación o intentos previos: se les pide que se pongan en contacto inmediato con el especialista e informen de lo sucedido. Se esperará el mismo certificado que en el punto anterior.
- Contacto con el especialista: previa autorización de los apoderados, se pone en contacto con el especialista para entregar antecedentes de lo sucedido, y se pedirán recomendaciones para el abordaje escolar.

#### 4.- Seguimiento

- Psicóloga u orientador hacen seguimiento del caso al igual que en el punto anterior.

### III. CUANDO OTROS/AS ALUMNOS/AS ABREN EL CASO DE UN COMPAÑERO/A

A cualquier funcionario del establecimiento que algún alumno o alumna le comenten el caso de una compañera o compañero, es necesario que ese funcionario de manera inmediata informe a algún integrante del equipo psicoeducativo u orientación.

#### 1.- Si ya se está en conocimiento del caso y la situación ya está siendo abordada

Se tranquiliza a las/os alumnas/os y se tiene una entrevista con cada una de ellas/os para abordar la situación:

- a) Agradecer la información y aclarar que ellas/os no son responsables del/la compañera/o y que está siendo abordado por adultos y profesionales
- b) Pedir que la información se maneje de manera confidencial
- c) Es mejor hablar el tema uno a uno en vez de grupalmente, ya que por ser una conducta de carácter imitativo lo mejor es que no se masifique el rumor y tampoco haya un clima de alarma ni miedo, sino de tranquilidad y confianza en el manejo profesional.
- d) Indagar en el grado de riesgo de cada alumna/o, explorando lo que le genera la situación.
- e) Preguntar si tiene alguna preocupación o inquietud sobre el tema
- f) Preguntar si es que lo ha conversado con los padres, en caso de ser así, señalarle que, en caso de que éstos quieran entrevistarse, el colegio estará disponible para acogerlos. En caso de que no haya conversado con los padres, pedirle que lo haga.

Si sucediera que toda una comunidad está informada de esta situación, se informará a la comunidad que los adultos del colegio estamos al tanto y que las o los estudiantes más cercanos al afectado si necesitan hablar acerca de esto, se pueden acercar al equipo de orientación o psicoeducativo.

#### 2.- En caso de que el caso no esté siendo abordado



Se abre el caso con el/la estudiante afectado y con sus padres o apoderados, derivando a especialistas externos correspondientes. Seguir los pasos señalados anteriormente.

En la entrevista con la alumna se espera que:

- Psicóloga de la oportunidad a la alumna a que abra el caso y además explicarle el procedimiento del colegio. Se informa a la alumna que se acercaron algunas compañeras por preocupación a pedir ayuda
- Seguir los pasos descritos anteriormente.

\*Un integrante del equipo psicoeducativo se hace cargo del seguimiento del caso.

### **Cuando un educador se da cuenta de la ideación, planificación e intentos previos**

Cuando un educador se da cuenta de algún alumno/a que está presentando ideación, planificación o intentos previos de suicidio, se deriva de inmediato el caso al equipo psicoeducativo y se siguen los mismos protocolos anteriores. Psicóloga entrevista a alumna.

### **Cuando un apoderado del colegio o adulto externo de la comunidad educativa, pone en conocimiento al colegio de una situación de ideación, planificación o intento previo de suicidio**

Se evalúa el caso en el equipo psicoeducativo en conjunto con subdirección. Psicóloga entrevista a la alumna siguiendo protocolos descritos anteriormente.

### **CUANDO RESULTA SER UNA FALSA ALARMA.**

Cuando llega la información sobre la existencia de posible ideación, planificación o intento suicida por cualquiera de las fuentes de información ya mencionadas, la psicóloga o el orientador entrevistará al alumno o alumna siguiendo los pasos ya señalados y la alumna lo niega.

#### **1.- Informar a los padres el mismo día**

Un integrante del equipo psicoeducativo o de inspección se comunica telefónicamente con los padres o apoderados y se le entregan los detalles de lo ocurrido y de la conversación con la alumna. Se le explica que fue una falsa alarma dado que su hija/o negó la situación pero que igualmente preferimos comunicárselo como medida de cuidado para su hijo/a

## **CAPITULO VII**

### **RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS**



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

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

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

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

**TODA ALUMNA EMBARAZADA TENDRÁ DERECHO A:**

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



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

#### TODA ALUMNA EMBARAZADA TENDRÁ EL DEBER DE:

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

#### TODO APODERADO DE UNA ALUMNA EMBARAZADA TENDRÁ EL DEBER DE:

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

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

- Comunicación: Cualquier funcionario del establecimiento que conozca del embarazo de una alumna debe comunicar a dirección para comenzar el proceso de apoyo.



- Apoyo: Dirección se entrevistará con las partes involucradas (apoderados, alumna) con el fin de confirmar la situación y dar a conocer los procedimientos a seguir.
- Asesoría: Se comunicará al Profesor Jefe, al orientador, al Director y al Inspector las medidas acordadas y se les solicitará tomar los resguardos necesarios para respetar la escolarización de la menor.
- Término: Después del periodo de amamantamiento la alumna retomará sus deberes y responsabilidades normales.

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

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

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

**ASISTENCIA:** Respecto de las alumnas embarazadas y madres y padres estudiantes, no deberá exigirse el 85% de asistencia durante el año escolar, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas. Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia. Lo anterior, especialmente en consideración a que esto es causa frecuente de deserción escolar en la etapa de post parto.

En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos N° 511, de 1997; N° 112 y N° 158, ambos de 1999, y N° 83, de 2001, todos del Ministerio de Educación, o los que se dicten en lo futuro en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

**RESPECTO 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.
- En el caso de la estudiante, velar por el derecho a ir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa del sistema de aborto).
- Facilitar durante los recreos que las estudiantes embarazadas puedan utilizar las dependencias de las bibliotecas u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
- El establecimiento contara con un docente responsable de realizar tutorías además de orientación y profesionales competentes que disponga el colegio, según corresponda y según las problemáticas de la o los estudiantes embarazados.

#### RESPECTO AL PERÍODO DE MATERNIDAD:

- Tanto la estudiante la estudiante embarazada como el progenitor adolescente, tendrá autorización para concurrir a las actividades que demande el control posnatal y cuidado de su hijo en situación de enfermedad, avalado por los correspondientes certificados. Las salidas a los controles deben ser avisadas, dejando registros de aquellos en el libro de retiro que se encuentra en inspección general.
- La madre adolescente determinara el periodo de alimentación de su hija(o) que pudiera ser el máximo de una hora, por tanto, para esto puede salir del colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la dirección del colegio durante la primera semana de ingreso posterior del parto.
- Si la estudiante reside a una distancia, que no le permite alimentar a su hijo(a) en el tiempo estipulado, podrá realizar una solicitud de forma escrita para continuar el año escolar realizando exámenes libres. El profesor o profesora encargado elaborará el material académico y se le hará entrega de este para facilitar el proceso de estudio. Contará con horarios de consultas donde la estudiante podrá resolver dudas y recibir asesoría.

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

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

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



#### MEDIDAS Y REDES DE APOYO.

- El colegio incluirá, como tema transversal, los objetivos del programa de sexualidad en todas las asignaturas y en todos los niveles de enseñanza.
- Apenas la alumna se entere de su estado de embarazo o tengas síntomas de retraso, debe acudir a su consultorio. Ahí entraran 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.
- Puede solicitar información de JUANEb sobre la beca de apoyo a la retención escolar (BARE) y sobre el programa de apoyo a la retención escolar para embarazada madres y padres adolescentes. Puede averiguar en [www.junaeb.cl](http://www.junaeb.cl) o al teléfono (569)59500665.
- La madre o 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](http://www.junji.cl)).



## CAPITULO VIII

### SALIDAS EDUCACIONALES

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

#### SALIDAS PEDAGÓGICAS

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

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

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

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

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

1. Individualización Profesor 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.

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

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



El profesor a cargo velará porque en ella no participen alumnos que no estén autorizados por el DEPROV, incluso aunque su apoderado lo solicite.

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

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

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

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

**PROHIBICIONES.** Se prohíbe en todo momento de la salida pedagógica el consumo o tenencia de cualquier bebida alcohólica o el uso de cualquier tipo de drogas. El estudiante sorprendido, infringiendo esta restricción, le será aplicada una sanción disciplinaria de acuerdo a la normativa interna.

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

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

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

## GIRAS DE ESTUDIO



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

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

#### SOLICITUD DE GIRAS DE ESTUDIO.

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

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

El Colegio analizará la presentación y verificará si este es acorde a la planificación técnico pedagógica / diseño de enseñanza que homologa los contenidos curriculares prescritos para el ramo.

El Programa de actividades para ser presentado al Deprov deben ser aprobado por la Dirección del Establecimiento y el Centro general de Padres y Apoderados.

#### OBLIGACIÓN DEL APODERADO.

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

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



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

#### CORRESPONDE AL PROFESOR ENCARGADO.

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

#### CORRESPONDERÁ A LOS ALUMNOS Y ALUMNAS :

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

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

1. Comprar o consumir bebidas alcohólicas o drogas.
2. Escaparse u ocasionar desordenes en los lugares de alojamiento o en los lugares visitados.



3. Ejecutar actos que atenten o puedan atentar contra la seguridad o integridad física propia o de los demás integrantes de la delegación.
4. Faltar a los horarios o normas de disciplina acordadas de antemano con los profesores y/o apoderados.

SANCIONES. El Profesor a cargo del viaje de estudios queda facultado para aplicar las siguientes sanciones a los alumnos que transgredan el presente reglamento.

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

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



## CAPITULO IX

### ACCIDENTES ESCOLARES

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

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

#### OBLIGACIONES DEL APODERADO.

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

#### COBERTURA Y DURACIÓN.

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

#### PRESTACIONES MÉDICAS DEL SEGURO ESCOLAR.





- El estudiante víctima de un accidente escolar tiene derecho a las prestaciones médicas que corresponden en casos de accidentes en forma gratuita hasta su curación completa, o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.
- Todo accidente escolar debe ser denunciado a los Servicios de Salud por el jefe del respectivo Establecimiento Educacional. Igualmente la denuncia puede hacerla el médico que trate un accidente escolar, o cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos. Si el Establecimiento Educacional no realiza la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente.
- Cuando un escolar se accidenta debe ser enviado a una posta u hospital del Servicio Nacional de Salud. En ese lugar se denuncia el accidente escolar. La atención es gratuita. Si por razones calificadas los Servicios de Salud se encuentran en la imposibilidad de otorgar las prestaciones médicas que procedan, y los interesados se ven obligados a obtenerlas en forma particular, corresponde a dichos Servicios reembolsar los gastos en que se incurrió por tal concepto. Procederá el reembolso, siempre y cuando, la atención médica particular haya sido imprescindible por su urgencia o por otro motivo derivado de la naturaleza de las lesiones sufridas. Por el contrario, si dicha atención particular ha sido requerida por decisión de los padres o apoderados, sin mediar las circunstancias mencionadas, no procederá el reembolso.

#### LOS BENEFICIOS MÉDICOS GRATUITOS DEL SEGURO SON:

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

#### DERECHOS DEL ALUMNO ACCIDENTADO:

- a) Todo alumno (a) matriculado (a) tiene derecho a recibir atención médica, remedios, tratamientos y hospitalización si fuera necesario, en una institución pública de salud, con cargo al seguro de accidente escolar.
- b) El estudiante, qué 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

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

**ACCIDENTE DE TRAYECTO.** Estos se originan fuera del Colegio, ya sea en el trascurso desde el hogar al colegio o viceversa. En este caso el o la apoderado debe asistir al centro público de urgencia que corresponda, sólo presentado la Agenda Escolar o Libreta de Comunicaciones o TNE. Luego debe solicitar en Inspectoría el documento de accidente escolar para ser presentado en el lugar de atención.

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

#### PROCEDIMIENTO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR:

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

**SE DISTINGUEN LAS SIGUIENTES CLASES DE LESIONES Y PROCEDIMIENTOS:**

**INCIDENTE ESCOLAR LEVE.** 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. En este caso, estamos en hipótesis de situaciones que no provocan incapacidad del alumno.
2. El alumno será derivado a la inspectoría 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 telefónicamente al apoderado titular, suplente o algún familiar del hecho; si no se ubica a nadie telefónicamente se informará del accidente vía Agenda Escolar o Libreta de Comunicaciones o correo electrónico o whatsapp.
6. Considerando la evaluación de la encargada de los primeros Auxilios, el alumno puede volver a clases, pero si necesitara de asistencia médica pero no urgente, el Inspector(a), llamará por teléfono a los padres y/o apoderados, quienes deberán acudir al Colegio, recibir la declaración de accidente escolar y usarla si es necesario y determinar si el estudiante sigue o no en clases.



7. En este caso, es obligación de los padres o apoderado llevar al alumno al centro hospitalario y hacer uso del seguro escolar. El colegio no paga ni reembolsa gastos de clínicas privadas o doctores particulares.

ACCIDENTE ESCOLAR: Un accidente escolar incluye todas aquellas lesiones que sufran los estudiantes, que produzcan incapacidad :

TIPO DE INCAPACIDAD :

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

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

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



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

- a. Las personas (profesores o alumnos) que se encuentran cerca del afectado al momento del accidente deben llamar de inmediato al inspector para que socorran al alumno.
- b. Será considerado un accidente grave, todo golpe en la cabeza, ojos y zonas íntimas de damas y varones, además paros cardio-respiratorio, convulsiones con o sin pérdida de conciencia, traumatismos craneoencefálicos moderados y graves, fracturas abiertas, heridas inciso contusas sangrantes. En caso de fracturas abiertas, golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras graves, el accidentado no debe ser movido del lugar, debiendo esperar la llegada de la ambulancia. El apoderado debe tener presente que los tiempos de demora son de exclusiva responsabilidad de esos servicios.
- c. Sólo en caso que la ambulancia no llegue, no existan unidades disponibles y la situación lo haga imprescindible, se debe trasladar de inmediato al alumno accidentado a la Posta de Urgencia u Hospital más cercano al Establecimiento Educativo y que pertenezca al Sistema Público de Salud, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias cuando el accidentado presente fracturas graves, expuestas o traumatismo encéfalo craneano (TEC.).
- d. La denuncia se debe efectuar en Formulario N° 0374-3, ejemplares que deberán estar en poder de los Establecimientos Educativos y en el Centro Asistencial que atienda al accidentado.
- e. 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.
- f. En caso que no exista comunicación entre el colegio y el Apoderado, el alumno será derivado de todas formas al centro de salud; de continuar con la falta de contacto, se avisará a Carabineros para que informe del hecho al apoderado u otro familiar.
- g. En caso de que el apoderado decida transportar a su pupilo de forma particular al hospital, quedará consignado en registro de inspección, siendo de su exclusiva responsabilidad la salud del alumno y el procedimiento a seguir en el centro asistencial.

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

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

Responsabilidades del apoderado:

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

#### DEL BOTIQUÍN ESCOLAR.

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

#### ELEMENTOS BASICOS:

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

#### ANTISEPTICOS.

- Povidona yodada / Agua Oxigenada

#### OPTATIVOS

- Termómetro de mercurio (para control axilar de la temperatura)
- Tijera de punta roma con hoja de 5 cm de largo
- Matraz de suero fisiológico de 250 cc (cerrado, sin uso y vigente, que se debe reponer después de abierto).
- Jabón líquido pH neutro.
- Linterna.

## CAPITULO X

### PADRES Y APODERADOS

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



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

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

#### ARTÍCULO 1: DEL APODERADO.

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

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

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

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

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

En la ficha de matrícula deberá consignarse los datos de un “Apoderado Suplente” que podrá asumir eventualmente sus obligaciones ante la imposibilidad de asistencia del apoderado titular.

#### ARTÍCULO 2: DE LOS REQUISITOS.

1. El apoderado debe ser mayor de edad. La excepción a éste requisito corresponderá cuando los Padres del alumno sean menores de edad.
2. No encontrarse inhabilitado para ser apoderado por aplicación de una sanción impuesta por el presente reglamento.



### ARTICULO 3: DEL ROL DEL APODERADO.

Es el Apoderado quien debe apoyar y monitorear la continuidad en el trabajo que se desarrolla. Por esta razón, el Colegio exige de sus apoderados educar en derechos y deberes y ciertas acciones concretas que facilitan, especialmente, la formación de hábitos, el desarrollo de habilidades sociales, las actitudes transversales para el desarrollo del pensamiento, la convivencia, el trabajo colaborativo y en equipo, entre otras las que constituyen el cimiento fundamental para el éxito de cualquier acción que emprendan nuestros alumnos en el futuro.

El apoderado es aquel responsable de velar por el aprendizaje, la conducta y el cumplimiento de los deberes del alumno.

Es obligación del apoderado individualizado en la ficha de matrícula, asistir a todas las reuniones, citaciones y a cualquier actividad que organice el colegio y que demande su participación (jornadas, talleres, seminarios, escuela de padres, charlas, entre otras). NO SE PERMITIRÁ la asistencia de vecinos, amigos, asesoras del hogar, secretarias, parejas, pololos, conocidos, entre otros que no estén registrados como apoderados suplentes en la ficha de matrícula.

### ARTÍCULO 4: DE LA PARTICIPACIÓN DEL APODERADO.

Podrá ser parte de la organización de padres del Colegio según sus posibilidades en cualquiera de las siguientes instancias: Asamblea General, Sub-centro de curso y Directiva del CGPA.

### ARTÍCULO 5: DE LA IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO.

Al momento de la formalización del contrato de prestación de servicios educacionales deberá indicarse en la ficha de matrícula quien es el apoderado y apoderado suplente. Esta designación tendrá vigencia para el año escolar, salvo que se le aplique alguna medida disciplinaria o de convivencia escolar al apoderado o éste manifieste imposibilidad sobreviniente de ejecutar el cargo.

No se permitirá el ingreso a las dependencias de terceras personas que no tengan la calidad de apoderado - titular o suplente- a las instancias invocadas o que no estén citadas o autorizadas por la Dirección del Colegio.

### ARTÍCULO 6: DERECHOS DEL APODERADO.

1. Ser atendidos en los horarios establecidos por el Profesor Jefe y/o de Asignatura de su pupilo.
2. Recibir oportunamente toda información referida a cambios de horarios, citaciones a reuniones y de cualquier situación técnico-pedagógica y administrativa relacionada con su pupilo a través de la libreta de comunicaciones y/o de la plataforma computacional.





3. Ser atendido y escuchado en sus justas peticiones y reclamos siempre que los formule en forma correcta en el establecimiento y en los horarios de atención definidos por el Colegio y por el conducto regular establecido para ello.
4. Ser recibido y escuchado en sus inquietudes y consultas por el Orientador, Inspector General, Jefe de UTP o Directivo.
5. Podrá dejar por escrito observaciones, sugerencias, reclamos, felicitaciones, entre otras, en el libro de Felicitaciones, Sugerencias y Reclamos que se encuentra a disposición en la Secretaría de recepción.
6. Solicitar que la atención pedagógica de sus pupilos cuente con personal idóneo.
7. Ser informados del rendimiento académico y disciplinario del alumno oportunamente como también de aspectos con la convivencia escolar.
8. Solicitar información cuando la necesite, respetando el conducto regular y el horario de atención de los profesores y funcionarios.
9. Solicitar documentación relacionada con el estudio del alumno.
10. Conocer el Proyecto Educativo Institucional y de los Reglamentos que rigen al Colegio.
11. Solicitar información referente a horarios y avances en el proceso enseñanza – aprendizaje del alumno.
12. Recibir un trato igualitario, respetuoso, que escuche sus opiniones.
13. Contar en sus organizaciones con la asesoría de un representante del Colegio para la mejor coordinación con el Colegio.
14. Participar en las actividades educativas, recreativas, culturales y otras.
15. Participar activamente en el proceso de elección democrático del Centro de Padres.
16. Integrarse a las actividades del Centro de Padres.

#### ARTÍCULO 7: DEBERES DEL APODERADO.

1. Adherir a los principios, los objetivos y las políticas educacionales del Colegio.
2. Conocer, compartir y apoyar el Proyecto Educativo, Reglamentos y sus procedimientos.
3. Contribuir con sus reflexiones, dichos y acciones, al ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa y solidaria entre los miembros de la Comunidad Educativa.
4. Ser leal con el Colegio, criticando constructivamente y en los canales formales.
5. Acatar las decisiones que el Colegio adopte en materias de índole educativa, convivencia escolar y seguridad.
6. Colaborar y/o participar positivamente en las actividades programadas por el Colegio a través de sus diversas áreas y departamentos.
7. Colaborar y participar positivamente en las actividades que programe el C.G.P.A. del establecimiento, aceptar cargos y/o comisiones que delegue.
8. Asistir a todas las reuniones de apoderados, jornada y/o taller que haya sido citado. Debe asistir sin niños, salvo que expresamente se le indique lo contrario.





9. Respetar la tabla de la reunión de apoderados establecida por la Dirección del Colegio.
10. Asistir a las citaciones de la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica (U.T.P.), Orientación, Profesores Tutores y Profesores de Asignatura. En caso de imposibilidad de asistir deberá dar aviso y solicitar inmediatamente una nueva cita.
11. Respetar los horarios de atención tanto en su asistencia como puntualidad.
12. Realizar consultas o inquietudes sobre la labor del docente y/o asistentes de la educación como también de preocupaciones personales en la entrevista directa con el Profesor Jefe y/o de asignatura: En ningún caso debe utilizar la reunión de apoderado para realizar consultas personales.
13. Acatar las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y demás reglamentos del Colegio, en lo que se refiere a Padres, Apoderados y Alumnos.
14. Acatar las medidas que el Colegio o el Equipo de Convivencia Escolar apliquen – según Reglamento –, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida por el alumno o el apoderado.
15. Aceptar el cambio de Colegio si el alumno hubiese adquirido la condicionalidad por haber cometido faltas disciplinarias o a la sana convivencia escolar y no lograr revertir la situación.
16. Aceptar el cambio de apoderado(a) cuando el Equipo de Convivencia previo análisis de la situación de conflicto, lo determine.
17. Revisar la página web institucional de manera regular.
18. Responsabilizarse de la asistencia diaria a clases del alumno.
19. Informar cuando el alumno está enfermo, el mismo día o el día siguiente hábil.
20. Justificar oportunamente y en forma personal las inasistencias del alumno. En caso de enfermedad, avisar al establecimiento que el alumno se encuentra con licencia médica, y entregar el certificado médico respectivo, a más tardar, al momento del reintegro a clases de su pupilo. Si el alumno asiste al dentista, psicólogo o servicio de urgencia deberá presentar el documento de atención del servicio de salud, carnet de atención o certificado del especialista para justificar la inasistencia del alumno.
21. NO retirar injustificadamente al alumno en horas de clases. Si el alumno se encuentra rindiendo evaluaciones o ensayos el apoderado deberá esperar a que éste termine la evaluación para que el alumno se retire.
22. No se puede retirar alumnos durante los recreos y desde 15 minutos antes del término de la jornada escolar. El apoderado deberá esperar el inicio de la clase o el término de la jornada.
23. Cautelar que el Apoderado es el único autorizado para firmar la libreta de comunicaciones, las autorizaciones de salidas pedagógicas, participación en concursos, actividades extraescolares o complementarias, vacunación, entre otras.
24. Refrendar con su firma y fecha todas las comunicaciones y pruebas enviadas por el Colegio.
25. Cautelar que el Apoderado es el único autorizado para enviar comunicaciones al Colegio. Estas deben referirse sólo a situaciones escolares y siempre dentro del marco del respeto que el funcionario del Colegio merece.



26. Leer con atención las comunicaciones enviadas por el Colegio y cumplir lo solicitado.
27. Avisar oportunamente a coordinación de Relaciones Humanas y Profesor Jefe indicaciones médicas específicas transitorias. El personal del Colegio no está autorizado para medicar a los alumnos por iniciativa propia. Se otorgarán todas las facilidades para que el alumno realice su tratamiento bajo responsabilidad de su apoderado. En casos excepcionales y bajo expresa autorización por escrito del apoderado, algún profesional del Colegio podrá administrar medicamentos a un alumno siere y cuando el apoderado haga la solicitud y entregue el certificado médico con la dosis y horarios correspondientes.
28. Completar la ficha del alumno, la ficha de salud de alumno y consignar en la agenda de comunicaciones los datos personales del alumno, enfermedades de cuidado del alumno; como también las encuestas solicitadas por organismos públicos como JUNAEB, SUPEREDUC, entre otras.
29. Comunicar oportunamente todo cambio de domicilio, teléfono o correo electrónico.
30. Entregar al Profesor Jefe la evaluación de salud del alumno. En caso de declarar en la ficha de salud que el alumno padece alguna patología o enfermedad crónica o de cuidado se debe entregar certificado dos veces al año: el último día hábil del mes de marzo y agosto.
31. Velar por el cumplimiento de la puntualidad del alumno al inicio de la jornada diaria de clases, como también, de todas las actividades extraescolares o complementarias.
32. Retirar oportunamente al alumno en los horarios indicados en cada jornada.
33. Acceder sólo al área administrativa del Colegio durante la jornada de clases con el objetivo de no alterar el normal desarrollo de las actividades académicas.
34. Responder al establecimiento por todo daño que su pupilo cause sea fortuito o intencional, tales como: rotura de vidrios, deterioro de muebles, daños a infraestructura, deterioro de material didáctico y/o deportivo. El plazo para la reposición de lo dañado o el pago de la reparación será dentro de 10 días hábiles.
35. No permitir que su pupilo porte en el interior del Colegio artículos de valor, tales como joyas, dineros, celulares, smartphone, tablet, netbook, notebook, PSP, audífonos, ipaq, ipad, cámaras digitales y sus accesorios, cámara de video y sus accesorios, accesorios electrónicos, memorias, entre otros. Tampoco debe permitir el porte de armas reales o fantasía, drogas, estupefacientes, pornografía, alcohol entre otros.
36. Responsabilizarse por las personas que lo acompañan en las actividades extracurriculares u oficiales con asistencia de público. Ante el comportamiento indebido de los invitados o acompañantes – amigos, familiares, cónyuge o padres, entre otros que no tengan la calidad de apoderados – que impliquen maltrato a cualquier miembro de la comunidad escolar el Colegio se reservará el derecho de impedir su acceso al establecimiento o la expulsión del mismo.
37. Educar en hábitos de estudios y en la promoción de la sana convivencia escolar.
38. Comprometerse y verificar que el alumno estudie a diario, realice periódicamente los ejercicios, tareas, trabajos y asista a las evaluaciones



39. Proveer al alumno (a) de los materiales y útiles necesarios para el desarrollo de las actividades escolares.
40. Revisar las calificaciones de cada una de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio, obtenidas por el alumno, a través de los informes de notas o en las entrevistas con los profesores.
41. Justificar con certificado médico y personalmente la ausencia a una evaluación en Secretaría. Si son más de dos las evaluaciones pendientes el apoderado deberá coordinar con la Jefatura de UTP un Calendario de Pruebas Pendientes de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento de Evaluación.
42. Cumplir con los acuerdos y compromisos con Profesores, Psicólogo, Orientador, Psicopedagoga, Inspector General, Educadora Diferencial y Directivos.
43. Autorizar en forma escrita las salidas pedagógicas programadas por el Colegio, y adjuntar la fotocopia de la cédula de identidad para refrendar la firma de la autorización.
44. Velar que su pupilo porte la agenda de comunicaciones, revisarla diariamente para tomar conocimiento de las tareas, deberes y evaluación programada y reponerla cuando ésta sea extraviada, deteriorada o usada completamente.
45. Velar por la presentación personal de su pupilo, uso correcto del uniforme oficial y el buzo deportivo, puntualidad y cumplimiento de normas establecidas por el Colegio.
46. Debe velar porque el uniforme oficial no sea modificado por el alumno o un tercero por ejemplo: pantalones pitillos, poleras recortadas tipo peto, cordones de colores, zapatos o zapatillas de colores, entre otros. El apoderado deberá reponer dentro de 48 horas la prenda modificada del uniforme.
47. Proveer a su pupilo –si es que no tiene beca de alimento– de una colación y/o almuerzo y los implementos necesarios (servicios, plato, vaso, individual, servilleta, aderezos, entre otros) cuando corresponda.
48. Velar por una alimentación saludable tanto en la colación como en el almuerzo, si correspondiese. Es decir, no enviar alimentos clasificados como chatarra para el almuerzo de los alumnos.
49. Para los alumnos que tienen beca de alimentación del Programa de Alimentación Escolar JUNAEB, es obligación que el apoderado los envíe entre las 08:15 a 08:30 al colegio para que ingresen a tomar desayuno. Los alumnos de pre-básica jornada tarde deben ingresar a las 12:50 a 13:05 para almorzar.
50. Velar que el alumno asista a clases en buen estado de salud.
51. Enseñar y reforzar a su pupilo en los hábitos asociados al lavado de las manos, dientes, guardado del material y utensilios, limpieza del lugar destinado para la alimentación.
52. Enviar los alimentos del almuerzo en utensilios adecuados para el microondas.
53. Educar al alumno a respetar la propiedad ajena, específicamente las dependencias del Colegio, cuidar la implementación y equipamiento.
54. Presentarse en el Colegio inmediatamente cuando su pupilo sufra un accidente escolar.
55. Velar porque su pupilo no porte al interior del establecimiento alcohol, tabaco, sustancias ilícitas o prohibidas por Ley, y cualquier tipo de arma de fuego, arma blanca, municiones, hondas, fuegos artificiales, sustancias tóxicas o minerales tóxicos (ej. mercurio) o cualquier otro elemento que pueda implicar peligro personal o colectivo.



## ARTÍCULO 8: DE LAS PROHIBICIONES.

El apoderado tiene las siguientes prohibiciones:

- a. Ingresar sin autorización de la Secretaria o Monitor de turno a la sala de clases y en todo aquel lugar en que se encuentren alumnos.
- b. Irrumpir las actividades cotidianas del establecimiento para resolver algún conflicto entre alumnos o para plantear sus puntos de vista.
- c. Discutir en dependencias del establecimiento, con cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d. Increpar a algún alumno, como a cualquier miembro del establecimiento tanto dentro como fuera del colegio. Revestirá especial gravedad cuando se trate de un alumno.
- e. Organizar y realizar actividades fuera del establecimiento, utilizando el nombre de éste.
- f. Emitir opiniones públicamente que involucren la privacidad de otros, causando ofensas y menoscabo a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- g. Asistir al establecimiento en estado de ebriedad o bajo alguna influencia de drogas ilícitas y estupefacientes.
- h. Fumar en el interior del Colegio.
- i. Beber bebidas alcohólicas en las dependencias del Colegio.
- j. Portar al interior del establecimiento cualquier tipo de arma de fuego o arma blanca.
- k. Vender productos de cualquier tipo a los alumnos y adultos en las dependencias del Colegio.
- l. Enviar comunicación, llamar por teléfono o enviar correo electrónico para solicitar que el alumno se retire solo del establecimiento durante la jornada de clases.
- m. Enviar a su pupilo sin almuerzo o sin desayuno.
- n. Enviar a su pupilo al establecimiento cuando éste presente certificados médicos de reposo en el hogar. Por lo que el alumno no podrá asistir al establecimiento a rendir evaluaciones, entregar trabajos, como tampoco a participar de alguna actividad mientras esté con problemas de salud.
- o. Intervenir en asuntos técnico pedagógicos o administrativos, los que son de exclusiva responsabilidad del Colegio.
- p. El apoderado no podrá tener contacto por redes sociales con los funcionarios del Colegio para fines institucionales.
- q. No permitir el desarrollo de la pauta de reunión por parte del Docente en la reunión mensual e interrumpir planteando temas personales o no atingentes a la finalidad de la reunión.
- r. Increpar o tratar de ridiculizar a un funcionario del colegio en la reunión de apoderados, en dirección, en la entrega de alumnos o cualquier recinto del colegio.



- s. Contestar de mala forma al funcionario del Colegio, cuando se le llama por teléfono para que se acerque al establecimiento (enfermedad, justificar inasistencia, citaciones, atrasos, situaciones de disciplina o académicas, entre otros).
- t. Hacer listas de firmas para solicitar cambios de Docente o asistentes de la educación, toda vez que existe un procedimiento para que se planteen inquietudes sobre el proceso enseñanza-aprendizaje y un protocolo para denunciar actitudes no acordes con la sana convivencia escolar.
- u. Enviar a clases a su pupilo sin los textos de estudios, cuadernos, materiales y útiles necesarios para el desarrollo de las actividades escolares. No se recibirán estos una vez iniciadas las clases.
- v. Grabar o filmar a un docente o asistente de la educación, o instar a que su pupilo u otro alumno lo haga.
- w. Cuestionar la idoneidad profesional de un docente o funcionario del colegio sin fundamento y de manera pública.
- x. Hacer participe a su pupilo u otros alumnos en reuniones donde ha sido citado el apoderado por parte de algún funcionario del colegio. Las citaciones son entre adultos, salvo que el Colegio requiera o autorice la presencia del alumno.
- y. Traspasar a su pupilo u otros alumnos rivalidades o desencuentros que tenga como adulto con otro apoderado del Colegio por temas personales.

#### ARTÍCULO 9: RECONOCIMIENTO.

El Colegio en su rol formador reconocerá aquellos apoderados que se destaquen por participar, colaborar o realizar actividades en beneficio de la comunidad escolar, tales como:

- a. Realización de taller o charla para los padres y/o alumnos relativas al dominio profesional y que contribuyan al proceso educativo y formativo.
- b. Colaboración al Profesor en la organización de las salidas pedagógicas.
- c. Asistencia sistemática a las actividades complementarias o talleres extraescolares para padres.
- d. Colaboración en actividades solidarias.
- e. Participación en proyectos de aula.
- f. Cooperar en la supervisión de los horarios de almuerzo.

Este reconocimiento se realizará por cada curso.

Deberá ser propuesto por el Profesor Jefe y/o Profesor de Taller en el mes de Septiembre a la Dirección y se destacara su participación en el acto del aniversario más próximo del Colegio.

#### ARTÍCULO 10: CONDUCTO REGULAR.



El conducto regular es la escala jerárquica a seguir para dar solución a una problemática que posea algún integrante de la comunidad escolar.

El apoderado debe respetar y cumplir el conducto regular cada vez que requiera comunicarse con el Colegio en caso de dudas, observaciones y consultas en relación al rendimiento académico o convivencia escolar mediante la solicitud de entrevista en los horarios establecidos.

- a. Cuando se trate de UN TEMA PEDAGÓGICO debe solicitar vía libreta de comunicaciones, entrevista o personalmente en secretaria con el docente respectivo. Si la respuesta del Profesor de Asignatura no satisface la inquietud del apoderado, podrá solicitar entrevista con el Profesor Jefe. Si éste no satisface sus inquietudes o resuelve el problema puede recurrir al Jefe de UTP del Nivel respectivo. Si este no resuelve debe recurrir ante el Encargado de Gestión. La última instancia en este nivel será el Director(a).
- b. Cuando se trate de UN TEMA DISCIPLINARIO se debe exponer la situación al Profesor Jefe y monitor de nivel. Si estos no resuelven su inquietud o solucionan el tema debe recurrir ante al Inspector General. La última instancia en este nivel será el Director(a).
- c. Cuando se trate de UN TEMA DE COBRANZAS. Debe exponer su situación ante la encargada de cobranzas. La última instancia en este nivel será la Gerente General.
- d. Cuando se trate de informar al Colegio de alguna situación especial, privada, que se exceda del ámbito escolar y que afecte al alumno, deberá solicitar entrevista con el Encargado de Gestión. La última instancia en este nivel será el Director(a).
- e. Toda entrevista deberá ser registrada por escrito.
- f. El apoderado deberá firmar dos veces en el registro de entrevista: al inicio y al término, indicándose la hora respectiva; la primera firma dice relación con la asistencia del apoderado y la segunda con la toma de conocimiento de los hechos, comunicación de aspectos relevantes, acuerdos y compromisos, aplicación de medidas o sanciones, según corresponda.
- g. Si el apoderado lo solicita se entregará copia de la entrevista.
- h. Solo se atenderá a los apoderados en las dependencias del Colegio y previa cita. El apoderado deberá abstenerse de abordar a los Funcionarios del Colegio por temas escolares o personales en los Estacionamientos del Colegio, en los pasillos o accesos del Colegio, la vía pública, centros comerciales, supermercados, ferias libres, en los medios de locomoción colectiva, centros de eventos, restaurantes, centros médicos o de salud, eventos y celebraciones privadas, ir a su casa, enviar recados con terceros, al correo electrónico, entre otras; toda vez, que los funcionarios del Colegio tienen un horario laboral determinado en el cual pueden atender las consultas.
- i. Los Funcionarios del Colegio no responden correos electrónicos con inquietudes de los apoderados. La vía para manifestar sus inquietudes o realizar consultas es a través de la Agenda Escolar o Libreta de Comunicaciones o entrevistas personales.



- j. Cuando se requiera hacer un reclamo contra un funcionario del Colegio por la atención recibida, se puede dejar por escrito el reclamo en el libro de recepción y además podrá solicitar entrevista con el Director(a) o Gerencia General.

#### ARTÍCULO 11: CONDUCTAS SUJETAS A SANCIÓN.

1. Inasistencias reiteradas a reuniones de apoderados sin justificar ni concurrir posteriormente –previa cita– al Colegio para tomar conocimiento de los temas tratados y recibir las circulares e informes.
2. Inasistencia reiterada a citaciones de entrevista sin justificar.
3. Cualquier incumplimiento de los deberes del apoderado, tipificado en el Artículo 7 del presente reglamento.
4. Cualquier conducta que transgreda las prohibiciones del artículo 8.
5. No respetar, sin justificación, el conducto regular.
6. No respetar el horario de citaciones.
7. Retirar al alumno cuando tiene evaluaciones sin justificación médica.
8. Desacreditar, difamar y/o descalificar la figura jurídica del Colegio, a los docentes, Asistentes de la Educación, Directivos, por cualquier vía o red social.
9. Interferir y/o presionar de cualquier forma en las decisiones que son de exclusiva competencia del Colegio.
10. Atentar contra el prestigio del Colegio, su espíritu y su disciplina.
11. Expresarse con un lenguaje soez, actuar de forma amenazante (verbal o corporalmente), y usar un tono de voz elevado hacia cualquier integrante de la comunidad escolar.
12. Exponer a que su pupilo u otros alumnos a estar presentes en discusiones o altercados con funcionarios del Colegio.
13. Cualquier acto de agresión y/o maltrato escolar hacia un integrante de la comunidad escolar en el interior o exterior del Establecimiento.
14. Insultar, agredir física, verbal o psicológicamente a un funcionario fuera del establecimiento educacional (domicilio, plaza, supermercado o cualquier otro sitio).
15. Grabar o filmar a un funcionario del establecimiento educacional o a cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento.
16. Si se detecta su presencia en el establecimiento educacional o a las afueras de este con drogas y bebidas alcohólicas para el consumo personal o venta.
17. Si participa en la toma del establecimiento educacional por parte de los alumnos o los insta a estos a ocupar el inmueble.
18. Si insta o participa de cualquier actividad que interrumpa el normal desarrollo de las actividades escolares.
19. Si destruye bienes del Colegio.
20. Si no respetan el deber de confidencialidad en los casos que son de conocimiento del Equipo de Convivencia.





21. Mandar a su pupilo sin almuerzo. Se entenderá que incurre en infracción a esta norma si en un mes esto ocurre más de 3 veces.
22. No acatar una medida disciplinaria aplicada a su pupilo o permitir que éste no la cumpla, por ejemplo pedir disculpas públicas, reposición o pago de daños ocasionados por el pupilo o el apoderado, no respetar la suspensión del alumno a clases decretada como sanción.
23. No cumplir los compromisos adquiridos en seguimientos conductuales o académicos en favor de su pupilo, por ejemplo: negarse a realizar seguimiento psicológico, negarse a asistir a entrevistas conductuales, no suministrar los medicamentos recetados a su pupilo que le permiten controlar impulsos o mejorar su concentración u otros.
24. Acusar falsamente o sin fundamento a un alumno, apoderado o funcionario del Colegio de abuso sexual o conductas de índole sexual.
25. Publicar en sitios de Internet o redes sociales, sin autorización expresa de los involucrados, fotografías, audio o video de cualquier funcionario del establecimiento o compañero de colegio.
26. Denostar, molestar, amenazar o publicar en sitios de Internet o redes sociales, ofensas, garabatos, burlas, amenazas, insultos a cualquier funcionario del establecimiento, alumno o apoderado.
27. Acusar falsamente algún miembro de la comunidad escolar de realizar una conducta atentatoria a la sana convivencia escolar : agresión, conductas de acoso, conductas excesivamente afectivas, vulneración de derechos, maltrato, hurto, robo, consumo o venta de drogas, y toda otra contenida en el presente reglamento .

ARTÍCULO 12: Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, se podrá disponer las siguientes medidas:

- a) Diálogo personal reflexivo.
- b) Ejecutar actos reparatorios: Dependiendo del tipo de falta y, si es procedente, deberá pedir disculpas públicas o privadas y /o restituir el daño causado.
- c) Pérdida de la calidad del apoderado, debiendo nombrar otro apoderado.
- d) Prohibición de ingreso a las dependencias o actividades organizadas por el Colegio.
- e) Prohibición de participar en las salidas educativas de su pupilo.
- f) Prohibición permanente para ser apoderado de cualquier alumno del Colegio.

ARTÍCULO 13: DE LA TEMPORALIDAD DE LAS SANCIONES Las sanciones establecidas en el letra art. 12 letra "d o e" podrán ser:

- a) Temporales: por un período de 1 a 3 meses.
- b) Hasta el término del año escolar.
- c) Permanente: Por todos los años de estudio del alumno dentro del establecimiento.
- d) Perpetua: Prohibición u obligación de por vida para el apoderado.





Si el apoderado no acata la medida o sanción disciplinaria se prohibirá de forma permanente el ingreso al establecimiento educacional y no podrá participar en ninguna actividad que organice el Colegio en sus dependencias o cualquier otro recinto.

#### ARTÍCULO 14: CRITERIOS DE APLICACIÓN.

Toda sanción o medida deberá aplicarse conforme a la gravedad de la conducta y al incumplimiento de los deberes, respetando la dignidad de los involucrados y procurando restituir la convivencia escolar.

Deberá considerarse al momento de determinar la medida o sanción los siguientes criterios:

- a) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado por factores como:
  - a.1) La pluralidad y grado de responsabilidad en el hecho.
  - a.2) El carácter vejatorio o humillante del hecho.
  - a.3) Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
  - a.4) Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
  - a.5) el valerse de su pupilo u otro alumno para ejecutar el hecho dañoso.
- b) La conducta anterior del apoderado.
- c) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- d) La discapacidad o indefensión del afectado.
- e) La reiteración de la conducta.
- f) La difusión del hecho.
- g) Obrar concertadamente para causar daño físico, daño psicológico o cualquier tipo de agresión.
- h) El daño o menoscabo causado a la imagen del Colegio o sus funcionarios.

#### ARTÍCULO 15: DE LA INVESTIGACIÓN DE LAS FALTAS.

DEL DEBIDO PROCESO: En todas las instancias del proceso de investigación, el apoderado tendrá derecho a un debido proceso, entendiéndose por ello que:

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

SUSPENSIÓN MIENTRAS DURE LA INVESTIGACIÓN: Excepcionalmente cuando se deba llevar a cabo una investigación por haber incurrido el APODERADO en una falta regulada en el presente reglamento podrá ser



prohibido su ingreso al establecimiento educacional mientras dura el proceso de investigación y se determina si se aplica alguna sanción.

En caso de aplicar la suspensión como parte del procedimiento, se permitirá el ingreso al colegio cuando sea requerido por dirección.

Este procedimiento estará a cargo de Encargado de Convivencia Escolar, el que deberá citar al apoderado para escuchar sus descargos, recopilar otros antecedentes y presentarlos al director para que este resuelva. El apoderado una vez notificado de la medida, tendrá un plazo de 3 días hábiles para apelar fundamente al Director.

**DE LA CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO:** Es obligación para el Colegio guardar la absoluta reserva del proceso, así como de los antecedentes recabados que sólo podrán ser entregados a la autoridad judicial o educacional mediante requerimiento escrito.

Así mismo, es obligación del apoderado, dirección y/o partes involucradas guardar absoluta reserva sobre la situación que le afecta, por lo que exponer el hecho a la comunidad educativa, por cualquier medio, será una agravante de la conducta, toda vez, que el principio de confidencialidad debe ser resguardado por todos los integrantes de la comunidad escolar.



## CAPITULO XI

### MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON OTROS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

La relación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Escolar, puede ser coordinada a través de los Consejos Escolares, órgano que representa a cada uno de los estamentos donde podrá informarse, proponer y opinar a través de sus representantes sobre los temas relevantes vinculados a la comunidad escolar.

Para esto, existen diversos mecanismos de coordinación:

- 1.- Cada miembro de la comunidad escolar podrá solicitar una reunión con el representante de su estamento para comunicarle sus comentarios, sugerencias, reclamos con al menos 5 días hábiles de anticipación.
- 2.- En reuniones por estamento (consejo de profesores, reunión de apoderados, reunión centro de alumnos, reuniones al efecto) se podrán hacer llegar por escrito a los diferentes representantes las sugerencias, comentarios, dudas, y otras, debiendo su representante dar respuesta en un plazo de 5 días hábiles.
- 3.- Podrán realizar reuniones entre dos o más estamentos de manera conjunta en el caso de necesitar coordinar o dialogar sobre una situación en concreto que afecte a ambas partes y no se requiera intervención de todo el Consejo Escolar. En estas instancias, participan los representantes de cada estamento más los involucrados. En caso necesario, podrá asistir el encargado de Convivencia Escolar como instancia reguladora y mediadora.
- 4.- Cada estamento podrá solicitar una reunión con el encargado de Convivencia si es que requiere plantear inquietudes sobre aspectos vinculados a la Convivencia Escolar, Plan de Gestión de la Convivencia, alguna situación coyuntural en esta temática, entre otros elementos de interés del estamento en cuestión.

### PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

La comunidad educativa se compone de cinco actores escolares: estudiantes, docentes, directivos/as, apoderadas/os y asistentes de la educación.

Las instancias de participación son relevantes para desarrollar una comunidad escolar y se desarrolla a través:

- 9) Consejo escolar.
- 10) Centro de padres y apoderados.
- 11) Centro de alumnos.
- 12) Consejo de profesores.



## CAPITULO XII

### DISPOSICIONES FINALES

#### NORMAS COMPLEMENTARIAS.

El presente Reglamento puede complementarse por el Colegio con disposiciones específicas para la consideración y regulación de situaciones no contempladas en él.

Del mismo modo, toda situación disciplinaria o de convivencia escolar no prevista en este Reglamento, será resuelta de manera por la Dirección de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en materia educacional.

De igual manera, la incorporación de nuevas normativas por disposición del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación escolar y/o de la legislación en materias educacionales será incluida en el Reglamento.

#### REVISIÓN DEL REGLAMENTO.

La revisión, modificación, actualización e incorporación de nuevos títulos o artículos serán materias a trabajar de manera anual en mesa técnica convocada por la dirección con la asesoría del Departamento de convivencia escolar .

Una vez realizado este trabajo, se socializara entregando a cada estamento miembro del consejo escolar una copia para su revisión y planteamiento de sugerencias, en carácter consultivo, las que se registran a través de las actas respectivas.

#### DIVULGACIÓN Y VIGENCIA.

La divulgación del presente Reglamento se hará por medio del Consejo Escolar, entrega digitalizada a cada uno de los apoderados del Colegio al momento de la matrícula o modificación , se dispondrá de una versión impresa en la secretaria del Colegio , se publicará en los portales que determine el Ministerio de Educación y en la página web institucional.

En reunión de apoderados, por parte de los Profesores Jefes, se realizará la difusión de los títulos del Reglamento, sus objetivos y alcances en función de generar un trabajo en equipo entre el apoderado, alumno y el colegio que favorezca el aprendizaje y el ambiente en que éste se realiza.

Durante el mes de marzo de cada año en la asignatura de Orientación se realizará la difusión de los títulos del Reglamento, sus objetivos y alcances por parte de los Profesores Jefes.

El presente Reglamento entra en vigencia el presente año lectivo, substituye y deroga completamente todos los reglamentos anteriores que versan sobre las materias tratadas en él.



## ANEXO I

### REGLAMENTO CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar busca integrar a los distintos actores que componen una Comunidad Educativa a través de la participación efectiva, fortaleciendo la gestión escolar, y brindando los espacios de participación en beneficio del mejoramiento de la convivencia y el resultado de la acción educativa del establecimiento educacional.

En el desarrollo de su actividad, el Consejo deberá tener presente que la gestión del colegio debe enmarcarse dentro de las líneas de acción del PEI y por tanto, las opiniones que se emitan o acuerdos que se adopten deberán también hacerse dentro de ese marco de referencia.

En conformidad a lo dispuesto en los artículos 7°, 8° y 9° de la Ley N° 19.979, Decreto Supremo N° 24 del Ministerio de Educación, Reglamento de la Ley N° 19.979 publicado en el Diario Oficial de fecha 11 de marzo de 2005, Ley N° 20.845, Decreto N° 19 publicado el 29 de marzo de 2016 y según lo acordado por el Consejo Escolar, se estableció el siguiente Reglamento Interno de funcionamiento del Consejo Escolar:

### CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO

ARTÍCULO 1°. El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar .

El Director del establecimiento, antes del 31 de marzo, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

La citación a esta sesión deberá realizarse mediante correo electrónico y/o llamado telefónico a cada integrante del Consejo y/o cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar .

Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad escolar y fijarse a lo menos 2 carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar.

Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a 10 días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

ARTICULO 2°. Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:



- a) Identificación del establecimiento;
- b) Fecha y lugar de constitución del Consejo;
- c) Integración del Consejo Escolar;
- d) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas;
- e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

ARTICULO 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.

Si el sostenedor otorga facultades resolutivas al Consejo en una o más materias, los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de sus miembros.

## COMPETENCIAS

ARTICULO 4°. El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- a) Los logros de aprendizaje integral de los alumnos. El director del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.
- b) Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.
- d) En los establecimientos educacionales subvencionados o que reciban aportes regulares del Estado, el sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del colegio, pudiendo



el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación, con especial consideración de las características de cada establecimiento educacional, exigiendo, según sea el caso, la adopción de procedimientos que sean eficientes y proporcionados a la gestión de cada sostenedor y de sus respectivos establecimientos educacionales. Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.

- e) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
- f) Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

ARTICULO 5°. El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- b) Si el colegio adscribiese a la Ley SEP, debe informar de las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- c) Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
- d) Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- e) De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
- f) Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

Respecto de las materias consultadas en las letras d) y e) - calendario anual de actividades y modificaciones al Reglamento interno-, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el director, en un plazo de treinta días.



El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

Será obligación del director remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

ARTICULO 6°. El Consejo podrá hacer propuestas respecto a:

- a) Acciones para mejorar la participación de toda la comunidad escolar.
- b) Alternativas para el mejoramiento de la convivencia escolar.
- c) Alternativas para fortalecer la relación con la comunidad.
- d) Estrategias para asumir temas sociales emergentes en:
  - 1) Seguridad Escolar
  - 2) Educación Ambiental
  - 3) Educación en sexualidad.
  - 4) Derechos humanos y Diversidad cultural
  - 5) Prevención del tráfico y consumo de droga y alcohol.
  - 6) Alternativas para fortalecer la relación con la comunidad.

ARTICULO 7°. El Consejo no podrá intervenir en materias técnico-pedagógicas o en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional, ni entorpecer el liderazgo y facultad que recae en la gestión de la Dirección del establecimiento.

## LAS SESIONES

ARTICULO 8°. Las sesiones del Consejo Escolar podrán ser de carácter ordinaria y Extraordinaria, entendiéndose por:

- Sesiones Ordinarias: El Consejo Escolar deberá convocar al menos 4 sesiones anuales en meses distintos del año académico.
- Sesiones Extraordinarias: Tendrán carácter de extraordinarias aquellas citadas por algún motivo específico y serán convocadas por el Director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.

El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

ARTICULO 9°. Las citaciones las hará el Director mediante llamado telefónico y/o correo electrónico a cada miembro del Consejo con a lo menos 7 días hábiles antes de la fecha de reunión para las sesiones ordinarias. Las extraordinarias deberán avisarse a lo menos con 2 días hábiles de anticipación.





#### ARTICULO 10°. Obligaciones del Director.

- 1) En cada sesión, el director deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo Escolar. Con todo, podrá acordarse planificar las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad.
- 2) Deberá referirse, además, a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento educacional que, a partir de la última sesión del Consejo Escolar, hubiera emitido la entidad sostenedora de la educación municipal, si fuera el caso, y el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia de Educación y el Consejo Nacional de Educación.
- 3) En la primera sesión siguiente a su presentación a la Superintendencia de Educación, el director deberá aportar al Consejo Escolar una copia de la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 5° del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, sobre Subvención del Estado a los Establecimientos Educativos. (es decir, los estados financieros y demás antecedentes que formen parte del proceso de rendición de cuentas).

#### DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

#### ARTICULO 11°. El Consejo Escolar está integrado por:

- a) El Director del establecimiento, quien lo presidirá.
- b) El representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito.
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento educacional elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada este estamento.
- d) Un asistente de la educación elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada este estamento.
- d) El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- e) El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento educacional lo tenga constituido

Por cada estamento se debe establecer un suplente para el cargo en caso de ausencia justificada o enfermedad.



A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración del consejo la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa.

El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al siguiente procedimiento: El miembro del consejo que postule a un tercero deberá fundar su solicitud por escrito indicando las ventajas y los aportes de esta persona al Consejo y los objetivos de esta incorporación. El postulante debe tener más de 1 año de antigüedad como miembro de la comunidad escolar. Por unanimidad del consejo escolar podrá aceptarse la incorporación de un nuevo miembro.

ARTICULO 12°. Condiciones para pertenecer al Consejo Escolar:

- Pertenecer a la comunidad escolar y tener un año de antigüedad como mínimo en ésta.
- Estar contratado, inscrito o registrado como alumno regular, apoderado y/o funcionario del colegio;
- Gozar con la representatividad para desempeñar los cargos antes señalados.
- Ser elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada este estamento.

ARTICULO 13°. Se pierde la calidad de miembro del Consejo Escolar por:

- a) Por fallecimiento.
- b) Por renuncia voluntaria a la organización.
- c) Por exclusión acordada por los demás integrantes, fundada en el no cumplimiento reiterado de las funciones establecidas en el Reglamento del Consejo Escolar.
- d) Cuando cumple su período de representación.
- e) Cuando por cualquier circunstancia deja de pertenecer al colegio en su condición de Director, Profesor, Alumno, Apoderado o Asistente de la Educación.
- f) Si cometiese alguna falta al reglamento del apoderado y se le quita o suspende la calidad de apoderado.
- g) La ausencia de un miembro del Consejo a dos reuniones sin previo aviso o justificación implicara la remoción del mismo, lo que debe ser tratado en reunión del Consejo, si se acuerda su remoción.

ARTICULO 14°. En caso de remoción o vacante será materia de la instancia representada cuyo integrante fue removido; la elección de un nuevo representante deberá informarse al presidente del consejo en un plazo no superior a 30 días a contar de la fecha de remoción. El nuevo miembro del Consejo Escolar será nombrado por el tiempo no cumplido del mandato del miembro sustituido.

ARTICULO 15°. Los docentes y asistentes de la educación duraran en el cargo un año con derecho a reelección. La duración en el cargo de los miembros de Centro General de padres, y Centro de Alumnos durará mientras esté vigente su mandato, salvo incurra en causal de término del cargo.



ARTICULO 16°. En los casos de ausencia justificada o enfermedad, los miembros del Consejo serán sustituidos en las sesiones plenarias por los suplentes nombrados por cada estamento.

## DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS

ARTICULO 17°. Derechos:

- Ser citados con anticipación a cada sesión.
- Ser escuchado en lo que respecta a su representación.
- Ser respetado en su condición de persona y miembro del consejo escolar.
- Llamar a sesión extraordinaria cuando el caso lo amerite.
- Formular propuestas de resolución.
- Realizar peticiones de informes y estudios sobre los asuntos de su conocimiento.
- Tener acceso, a través de la secretaría, a toda la información necesaria y la asistencia técnica para el ejercicio de sus funciones.
- Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Escolar, con derecho a voz y voto si correspondiera, siendo este último unipersonal e indelegable.
- Presentar las inquietudes, necesidades y sugerencias emanadas del estamento al cual representa.
- Tener acceso al libro de actas del Consejo Escolar.

ARTICULO 18°. Deberes:

- Asistir a cada una de las sesiones programadas.
- Justificar por escrito o vía correo electrónico su ausencia a sesiones programadas.
- Apoyar las iniciativas propuestas por la generalidad de los miembros, aunque sea contraria a su opinión.
- Representar fielmente inquietudes, sugerencias y necesidades del estamento al cual representa.
- Actuar en congruencia con el Proyecto Educativo Institucional.
- Respetar a cada uno de los miembros que componen el Consejo independiente de su edad, nacionalidad, creencias, opinión, género, cargo o representación que ejerce al interior del colegio, absteniéndose de emitir juicios y descalificaciones personales, tanto al interior como fuera del Consejo y del establecimiento.
- Comunicar oportunamente las actividades a desarrollar a toda la Comunidad Escolar.
- Asistir a todas las citaciones tanto ordinarias como extraordinarias.
- Cumplir las disposiciones del reglamento interno del Consejo Escolar.



- Acatar los acuerdos de las sesiones adoptados en conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno.
- Servir los cargos para los cuales hayan sido electos y colaborar en las tareas que se les encomienden.
- Guardar la debida reserva y confidencialidad de los temas que específicamente así lo requieran.
- Representar con criterio y respeto a la diversidad de opiniones que existe en la Comunidad Escolar.
- Respetar a cabalidad los reglamentos internos que a cada miembro le competa, siendo sus miembros un modelo y ejemplo a seguir para el resto de la comunidad educativa. Para estos efectos se entenderá como reglamentos los siguientes documentos:
  - Reglamento Interno de convivencia escolar.
  - Reglamento de evaluación y promoción
  - Estatutos del Centro de Padres y Apoderados
  - Estatutos del Centro de Alumnos

#### ARTICULO 19°. Deber de abstención.

Los integrantes del Consejo Escolar deberán tener presente el bienestar general de la comunidad del Colegio, por tanto, en su actuar en este órgano se abstendrán de representar intereses de carácter gremial o sectorial que sean de interés exclusivo de alguno de los estamentos representados en este Consejo.

Por tanto, en el Consejo no se podrán tratar, aún ni a pretexto de situaciones excepcionales, cuestiones tales como sanciones administrativas aplicadas a trabajadores o alumnos, reclamaciones de remuneraciones, situaciones de carácter laboral o disciplinario especiales, montos de aranceles, u otros similares.

#### PRESIDENTE DEL CONSEJO

ARTICULO 20°. El cargo de Presidente del Consejo lo ejerce por derecho propio el Director, quien en consulta con los miembros del Consejo Escolar, ejercer las siguientes funciones.

- a. Dirigir la actividad del Consejo y representarlo.
- b. Fijar la tabla de la sesión, convocar y presidir las sesiones y moderar los debates del Consejo.
- c. Dirimir las votaciones en caso de empate permanente.
- d. Informar regularmente a todos los miembros del Consejo de las actividades y de los trabajos.
- e. Aprobar y modificar el calendario de reuniones (ordinarias-extraordinarias), según las necesidades o circunstancias.
- f. Autorizar con su firma los escritos oficiales del Consejo, así como los informes y propuestas que éste realice.
- g. Visar las actas y certificaciones de los acuerdos.
- h. Designar al Secretario de actas de las sesiones del Consejo, en caso de enfermedad o ausencia del titular.
- i. Resolver las dudas que se susciten en la interpretación del presente reglamento.



## EL SECRETARIO GENERAL

ARTICULO 21°. El secretario del Consejo Escolar se elegirá por votación simple, entre los miembros del Consejo. Podrán postular todos los miembros, a excepción del Director del establecimiento, que por derecho propio lo presidirá.

ARTICULO 22°. El secretario será el encargado durante el ejercicio de su cargo de :

- a) Mantener el Archivo del Consejo Escolar.
- b) Mantener y llevar el registro de las sesiones y las actas correspondientes, las que se registrarán en un libro foliado, especialmente destinado para el efecto.

## DE LAS ACTAS

ARTICULO 23°. Las actas de las sesiones del Consejo deberán ser sometidas a la aprobación o rechazo por parte de los miembros del Consejo en la sesión inmediatamente posterior al Acta de que se trate.

En ambos casos, tal documento deberá ser firmado por los asistentes, consignando, en caso de rechazo, las observaciones que sean pertinentes.

ARTICULO 24°. El acta correspondiente a cada sesión deberá especificar como formato los siguientes aspectos:

- ✓ Fecha de realización del Consejo
- ✓ Hora de inicio
- ✓ Lista de asistentes
- ✓ Tabla de contenidos a tratar
- ✓ Intervenciones o propuestas relevantes
- ✓ Acuerdos tomados
- ✓ Observaciones, si las hubiere.
- ✓ Hora de término.
- ✓ Firma del secretario y asistentes a la sesión.

## DE LA DIFUSION A LA COMUNIDAD ESCOLAR

ARTICULO 25°. Con a lo menos 2 días de anticipación deberá publicarse la tabla de asuntos a tratar en los paneles del hall de acceso al establecimiento.



ARTICULO 26°. De las Comunicación de los temas y resoluciones del Consejo Escolar.

- La difusión de los temas tratados en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias, serán difundidos a través de: Paneles informativos, Circulares, Reuniones de Padres y apoderados, otros medios que el Consejo determine.
- El representante de cada estamento está obligado a comunicar y difundir a sus bases las resoluciones del consejo.

#### MODIFICACIONES

ARTICULO 27°. La reglamentación del consejo escolar podrá ser sujeto a revisión o modificación de acuerdo a las necesidades de la Comunidad Escolar y a la normativa legal que la regula.

ARTICULO 28°. En caso de revisión o modificación se formará una comisión especial con dos representantes de cada estamento quienes propondrán al Consejo Escolar las modificaciones que deberán ser aprobadas con un quórum de dos tercios de sus miembros.

#### ANEXO II

##### REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

"THE KINGSTOWN SCHOOL".

Según decreto supremo de ministerio del interior N°58 / 1997.

Texto refundido, coordinado sistematizado de la ley N° 19.418.

Toma de razón Contraloría General de la República con fecha 30 Enero 1998.

Tramitado por el ministerio de Educación, fecha 03 Febrero 1998.



## Índice

### Índice

#### TITULO I, Disposiciones Generales

##### ART. 1º De los Fines

#### TITULO II, Funcionamiento General.

##### ART. 2º Del Funcionamiento

##### ART. 3º De los Recursos del Centro General de Padres y Apoderados.

##### ART. 4º Actividades Establecidas desde el año 2008 en adelante.

##### ART. 5º De los sub. Centros

##### ART. 6º Del Consejo de Delegados

#### TITULO III, Miembros del Centro General de Padres

##### ART.7º De los Socios

##### ART. 8º De los Derechos

##### ART. 9º De las Obligaciones

#### TITULO IV, Directivas de Sub. Centros y Consejo de Delegados.

##### ART. 10º De los Sub. Centros

##### ART. 11º Del Consejo de Delegados

#### TITULO V EL DIRECTORIO DEL C.G.P.KS.

##### ART. 12º Del Directorio

##### ART. 13º Del Presidente, Vicepresidente

##### ART. 14º Del Secretario

##### ART. 15º Del Tesorero

##### ART. 16º De los Directores del C.G.P.KS

#### TÍTULO VI, Las Comisiones.

##### ART. 17º De La Comisión Revisora De Cuentas

##### ART. 18º Del Tricel Y Elecciones C.G.P.KS.

##### ART 19ºa Tricel encargado de verificar lo siguiente



ART.20° De Las Comisiones De Trabajo

ART. 21° Tipo de Comisiones

TITULO VII De Los Beneficios

ART. 22° Beneficios Grupales

ART. 23° Beneficios Individuales

TITULO VIII, De Las Sanciones.

ART. 24° De las Sanciones





## TITULO I, Disposiciones Generales

### DISPOSICIONES GENERALES

#### ART. 1º De los Fines

El Centro General de Padres y Apoderados del "THE KINGSTOWN SCHOOL". En adelante C.G.P.KS. Se regirá en su funcionamiento por el presente Reglamento.

El Centro General, organismo que representa a los Padres y Apoderados, de todo "THE KINGSTOWN SCHOOL", frente la comunidad escolar que pertenecemos; tendrá por objeto:

- a) Vincular estrechamente la familia con la Institución Educativa y propender a través de sus miembros, a que se mantengan y perfeccionen los hábitos, aptitudes e ideales que hacen posible su desarrollo frente a la sociedad.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada en principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello aptitudes respeto intereses y capacidades personales de cada uno.
- c) Estimular la cooperación y apoyar la integración entre nuestro Establecimiento, K.S. y otros integrantes de la comunidad (Colegios, Junta de Vecinos, Centro de Padres, Autoridades locales)
- d) Mantener, mediante reuniones periódicas, un vínculo permanente con la Dirección del Colegio, para el desarrollo de los objetivos de éste y del Centro de Padres
- e) Proponer y/o patrocinar ante las autoridades del Colegio, iniciativas en beneficio de los educandos.
- f) Interesar a sus miembros (Padres y Apoderados) en la mejor formación de sus hijos o pupilos y capacitarlos para ello, mediante actividades adecuadas de perfeccionamiento en los aspectos moral, educacional y cívico social
- 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 colegio, como para plantear cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.
- h) Incentivar la cooperación de los Padres y Apoderados, en materia relacionada con aspectos de salud, socioeconómicos y educacionales de los alumnos, a través de programas de atención médica, becas de estudio, bienestar y otras de la misma naturaleza, pudiendo destinar los recursos necesarios para ello.
- i) Representar ante la Dirección los problemas que afecten a un curso, grupos de cursos o al Colegio completo, buscando en conjunto las soluciones de los mismos. Siempre y cuando estos no sean de tipo académico ni propios el funcionamiento del Establecimiento.
- k) Realizar todo aquello que en definitiva, vaya en busca del bien común de la comunidad educacional en su conjunto.
- l) Participar del consejo escolar, representando a los apoderados y sirviendo de nexo entre el colegio y estos, de forma de mantener informados a ambos estamentos en que están y como poder contribuir al mejoramiento continuo de la educación de nuestra comunidad escolar.
- m) Respetar y conocer todas las normativas legales relacionadas con los centros generales de padres y la comunidad escolar en general. Ningún artículo de este reglamento está por sobre la ley.



## TITULO II, Funcionamiento General.

### ART. 2º Del Funcionamiento

El Centro General funcionará a través de Su propio Directorio y Consejo de Delegados formado por: Directiva de cada Curso, (en adelante llamados sub. Centros)

a) Este Consejo de Delegados estará constituido además de los Presidentes y Delegados de cada Curso y por El Director del Colegio o por quien el Director designe en su representación.

b) Este Consejo, se renovará cada un año, procediéndose a renovar en cada oportunidad todos sus integrantes.

c) El Consejo tendrá reuniones ordinarias, antes y después de cada Reunión de curso, entre los meses de Marzo a Diciembre.

d) La reunión que se realice en el mes de Marzo deberá desarrollarse Posterior a la primera reunión de curso.

e) Esta primera reunión se efectuará a la semana, siguiente a la primera reunión de curso, que deberá incluir por lo menos las siguientes materias:

- 1.- Memoria anual de las actividades del Centro de Padres.
- 2.- Balance correspondiente al año anterior.
- 3.- Planificación del trabajo anual
- 4.- Constitución de Comisiones de Trabajo.

f) En Reunión de Consejo, a lo menos un mes de anterioridad al periodo de matricula fijada por el establecimiento; Se fijara la cuota anual apagar por los socios, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Monto de la cuota a cancelar. Teniendo como parámetro que ésta no puede exceder del 50 por ciento de una UTM ni menos a un cuarto de UTM. Según Decreto Nº 19.418/ N°732.
- Normas de pago: Por Apoderado o por N° de hijos estudiando en el mismo establecimiento.
- Fechas máxima de Plazo de cancelación total. No pudiendo exceder de lo menos un mes antes; de el periodo de matrículas del año siguiente. (mes de Septiembre de cada año, considerando que las Matrículas serán a partir del mes de Octubre, según calendario propio del Colegio).
- Excepciones, de acuerdo al caso presentado por el Apoderado.

### ART. 3º De los Recursos del Centro General de Padres y Apoderados.

- Cuota Anual: será sugerida por el Directorio en Consejo de Delegados. A partir de los gastos fijos generados en el periodo que le antecede y acorde a gastos planificados, para el periodo que se inicia.  
Para su efecto se registrá según art.2 letra f, en todos sus incisos del presente reglamento
- Cobro Entradas Actividades C.G.P.KS: El directorio determina el monto de la entrada según la actividad que se realice.
- Beneficio por venta de Uniformes: Comercial Books and Bits Ltda. entregará al los alumnos del Colegio The Kingstown School, 1 equipo deportivo "selección" para 18 jugadores, consistente en: 18 short, 18 camisetitas y 18 medias, por un monto aproximado de \$400.000.-



(iva incluido), este aporte será entregado una vez al año, según contrato realizado con Centro de Padres (2018-2021)

ART. 4º *Actividades Establecidas desde el año 2015 en adelante.*

- Día de la Familia
- Día del Alumno
- Día del Carabinero
- Desfile 21 mayo
- Ornamentación de Salas
- Día del profesor y asistente de la educación
- Aniversario del Colegio

Kermés Stand por cursos (debidamente inscritos) respetando que la inscripción se realizará en asamblea de delegados, comienzan a elegir desde el curso que tiene más apoderados cancelados la cuota anual C.G.P.KS. descendiendo al curso con menor cantidad de apoderados al día.

Reinado, El C.G.P.KS. Aporta con las coronas y las bandas para los respectivos reyes ganadores y los recuerdos a los reyes postulantes.

Talleres para Padres y Apoderados: Según Planificación anual y o a instancias de los propios socios activos.

Debe haber un miembro de la Directiva encargado de los talleres de apoderados para su buen funcionamiento y planificación. Podrán participar de estos talleres solamente los apoderados con su Cuota Centro de Padres cancelada.

ART. 5º *De los sub. Centros*

Los sub. Centros de curso estarán constituidos por todos los Padres y Apoderados de cada curso. Con un año de antigüedad en el colegio.

Tendrá una Directiva compuesta por:

- Presidente
- Secretario
- Tesorero
- Delegado ante el Consejo del C.G.P.KS

El Profesor Jefe asesorará la Directiva, en materias e intereses propios de cada curso.

Los sub. Centros de Cursos tendrán reuniones acordes al Calendario estipulado o designadas por el establecimiento, entre los meses de Marzo y Diciembre y extraordinarias cuando sea necesaria.

La Directiva del sub. Centro de curso deberá reunirse con el Profesor Jefe antes de cada reunión ordinaria o extraordinaria con el fin de planificar las actividades que en ella se desarrollarán.

Aportes a Sub Centros de Cursos con Graduación (4º Medio) y aporte a 3º Medio para gira de estudio: Respetando la siguiente tabla, los montos se ajustarán solo si aumenta la cuota anual por apoderado. Se reincorpora aportes a los Kinder y 8vos básicos.



- Requisitos:

- 100% Cuota C.G.P. cancelada Plazo: Hasta Mayo
- 100% Asistencia a asambleas Plazo: Hasta Noviembre

Montos aprobados por asamblea: \$300'000.- pesos a 4° Medios  
\$250'000.- pesos a 3° Medios  
\$100.000 Kinder y 8° Básicos

Participación en actividades económicas organizadas por el C.G.P.KS.: Pueden participar los cursos que tienen graduación indicada en el punto anterior y los que estén organizando su viaje de estudio para el año en curso (3° Medio), con un stand definido por la organización de la actividad. Tomando en cuenta las siguientes relaciones.

- Kinder, 8° Básico y Cuarto Medio, Tienen la prioridad para los stand de alimentación tomando en cuenta las normas de higiene respectivas. Las prioridades de elección de los stands está dado por la cantidad de apoderados al día en el C.G.P.KS.

*ART. 6° Del Consejo de Delegados*

Las citaciones a las Reuniones Ordinarias del Consejo de Delegados (representantes de sub. Centros de Curso) con la directiva del Centro General de

Padres, se harán de acuerdo al calendario estipulado, en concordancia con las propias de curso. Las Reuniones Extraordinarias se notificarán por medio de la libreta de Comunicaciones o por medio de circulares especiales para tal efecto. La citación se hará por lo menos con 3 días de anticipación y deberá contener la tabla de la reunión.

La Dirección del Colegio colaborará con la máxima diligencia, a fin de que las citaciones sean despachadas oportunamente, las cuales serán responsabilidad de Inspección General.

Las reuniones del Directorio del C.G.P.KS. Con el consejo de Delegados se realizarán con la concurrencia de a lo menos el 51% de sus miembros.

Si no se obtuviere este quórum se dejará constancia en el acta y se extenderá una citación para un día diferente, dentro de los 8 días siguientes a la primera citación, en cuyo caso la reunión se efectuará con los miembros que asistan.

Dejando constancia escrita, del o los Delegados inasistentes, para su posterior notificación, al curso que pertenece y Representa.

Las resoluciones de las reuniones del Directorio y Consejo se tomarán con el acuerdo de a lo menos el 51% de los miembros presentes.

De las deliberaciones y acuerdos adoptados por el Directorio y Consejo deberá dejarse constancia en un libro especial de Actas que será llevado por el Secretario General.

Las actas serán firmadas por el Presidente, por el Secretario.

En dichas actas podrán los Miembros asistentes estampar las reclamaciones convenientes a sus derechos por vicios de procedimientos relativos a la citación, constitución y funcionamiento de la misma.



Las reuniones del y C.G.P.KS. y Consejo de Delegados serán presididas por el Presidente del Directorio. Si faltare el Presidente lo hará Vice Presidente y en ausencia de ambos será el Secretario (a). En ausencia de estos lo hará cualquier Director del C.G.P.KS. Perteneciente a la Directiva.

### TITULO III, Miembros del Centro General de Padres

#### ART. 7º De los Socios

Los miembros del Centro General podrán ser solo de 2 clases:

Miembros Activos. (Solo apoderados del Establecimiento con sus deberes y compromisos al día).

Miembros Pasivos: Los Apoderados; que aun perteneciendo al colegio, no asuman compromisos, de acción o económicos con el C.G.P.KS.

Los Miembros Pasivos no podrán reclamar derechos económicos; que sean otorgados a los Miembros con calidad de Activos.

Serán miembros activos del Centro General de Padres, las personas que sean a apoderados del Establecimiento y miembros activos de su curso.

Serán miembros activos, el padre y/o la madre, o en su defecto el tutor o curador, que tengan hijos o pupilos en calidad de educando en el Establecimiento.

Para pertenecer a la directiva del sub. Centro, tener obligatoriamente su pupilo en el curso correspondiente, y al menos un año de antigüedad en el colegio.

#### ART. 8º De los Derechos

Los miembros activos tendrán los siguientes derechos:

- a) Elegir y ser elegidos para los cargos de la Directiva del Curso y en el Directorio C.G.P.KS.
- b) Disfrutar de los servicios y beneficios que, de acuerdo con los Estatutos y Reglamentos otorgue el Centro General a sus miembros.
- c) Presentar cualquier proyecto o proposición a la Directiva de Curso, el que decidirá su rechazo o inclusión en la tabla, para ser presentada en el Consejo de Delegados.
- d) Participar con derecho a voz y voto en la asamblea del C.G.P.KS. Cuando estos sean convocados.
- e) Recibir ayuda solidaria por fallecimiento de familiar directo del Alumno (padre, madre o tutor).
- f) Hacer uso del Libro de Sugerencias y Reclamos y a la vez obtener respuesta a lo expuesto, EN UN PLAZO MAXIMO DE SIETE DIAS HABILES.

#### ART. 9º De las Obligaciones

Serán obligaciones de los miembros activos:

- a) Respetar y cumplir los Estatutos y los Reglamentos, acatar las resoluciones de la Directiva o de las Asambleas.
- b) Desempeñar con celo y oportunidad los cargos o comisiones que se les encomienden.



- c) Pagar puntualmente las cuotas o compromisos económicos, acordados por Asamblea General, Directorio y/o por el Consejo, ya sean éstas ordinarias o extraordinarias.
- d) Asistir a la sesiones de las Reuniones de Curso ordinarias o extraordinarias, ejerciendo su derecho en la forma establecida en los Estatutos y Reglamentos del C.G.P.KS.
- e) Procurar acrecentar el prestigio del C.G.P.KS. y del Establecimiento.-
- f) Participar y/o comprometerse en alguna de las actividades que se ofrecen a los padres: a través del Establecimiento, de su propio curso, o del Centro General, ya sean estas artísticas, religiosas, deportivas, culturales, solidarias o de convivencia.

#### TITULO IV, Directivas de Sub. Centros y Consejo de Delegados.

##### ART. 10º De los Sub. Centros

La Directiva de los sub. Centro será elegida, por todos los miembros del curso en la primera reunión del mes de Marzo del año correspondiente, con el fin de que puedan iniciar su labor, con prontitud. e integrarse prontamente al Consejo de Delegados.

Si los Apoderados del alumno son sus dos padres, tendrán derecho sólo a un voto en las ocasiones en que haya elecciones o votación de resoluciones.

Las Directivas de Curso durarán 1 año en sus funciones. En caso de renuncia al cargo, no podrán ser reelectos en el periodo siguiente.

En caso de renuncia o inhabilitación de cualquier miembro de la directiva, éste será reemplazado en la misma forma de elección, pero durará en su cargo solo el tiempo que le restaba a su antecesor.

Con el objeto de lograr la mecánica de renovación de las directivas del sub. Centro de curso cada año, en la reunión del mes de Marzo, se elegirá las nuevas directivas de los cursos correspondientes, pudiendo sus miembros ser reelecto, si lo fueron en un periodo anterior.-

##### Perfil de las Directivas de Curso

- Ser miembro Activo del C.G.P.A, es decir tener cancelado su Cuota Anual.
- Tener más de 1 año de antigüedad en el colegio
- Participar en las Asambleas del C.G.P.A.
- Estar presente en las reuniones de Sub-Centro para mantener el canal de comunicación entre el Centro de Padres y los Apoderados de su curso.
- Participar Activamente en las Actividades que se realizan, Kermesse, Día Familia, etc.

##### Del Directorio de Sub. Centro

###### Del Presidente.

- a) Presidir las Reuniones de (su curso). Sub. Centro
- b) Asistir a las Asambleas de Delegados (100% asistencia)
- c) Organizar los trabajos de la Directiva y presentar el Plan de actividades dentro su Curso.
- d) Velar por el cumplimiento de los Reglamentos y acuerdos del Centro General de Padres.
- e) Organizar las Comisiones especiales de trabajo dentro de su curso.
- f) Representar a su curso, ante todas las instancias dentro del Colegio.



- g) Asumir conjuntamente con la Directiva todos los compromisos tanto Sociales, económicos relacionados con el Colegio, Curso, o C.G.P.KS.
- h) Llevar en conjunto con el Delegado, inquietudes, sugerencias, consultas, propias de su curso o de interés de toda la comunidad escolar ante el C.G.P.KS.

#### Del Secretario

- a) Elaborar las tablas de sesiones, de Asamblea, Directorio y Consejo de Delegados, de acuerdo con el Presidente.
  - b) Llevar al día el archivo de toda la documentación del Centro.
  - c) Llevar el Registro de miembros y el control de asistencia y sus respectivas actas.-
  - d) Tomar notas y hacer llegar a su destino, sugerencias, consultas propias de su curso
- Notificar las amonestaciones, a los miembros (Presidente y Delegado) que los representan; ante del Consejo de Delegados, que no asistas a reuniones debidamente informadas.

#### Del Tesorero

- a) Responsabilizarse de la recolección y custodia de Dineros, referente a cuotas, u de otro tipo que, se acuerden dentro del curso. En ningún caso será de responsabilidad, del Colegio, Profesor o C.G.P.KS, la custodia, destino y uso de estos recursos.
- b) En cada reunión deberá dar cuenta de los registros de contabilidad del curso con copia al Centro General de Padres y Apoderados.
- c) En conjunto con el presidente y supervisar el destino de fondos de acuerdo a lo, planificado y para lo que fueron recaudado.
- d) En lo posible; depositar en una cuenta bancaria by personal; estos fondos, para mejor gestión y transparencia.
- e) Efectuar, conjuntamente con el Presidente, todos los pagos o cancelaciones relacionados con su curso, debiendo al efecto notificarlo en la Reunión. De sub. Centro, el motivo y monto.
- f) Organizar la cobranza de las cuotas y de todos los recursos del curso;
- g) Exhibir cuando corresponda, todo el registro y documentos de la Tesorería para su revisión y control.
- h) Cooperar, en la recolección de Cuotas, Rifas u otros, referente al C.G.P.KS.

Al no cumplir con los requisitos antes señalados será destituido de su cargo.

#### ART. 11º Del Consejo de Delegados

Los miembros de la Directiva, Presidente y Delegado, de curso serán a su vez miembros del Consejo de Delegados, serán elegidos en votación directa por todos los

Apoderados activos del curso. Se proclamará elegidos las 5 primeras mayorías. Siendo Presidente la primera mayoría.

Dentro de los miembros electos que en una misma y única votación resultare con el similar número de votos y en caso de producirse empate se podrá efectuar en el mismo momento una segunda elección.

#### ART. 12º Consejo escolar.

La directiva debe conocer los deberes y derechos de ellos frente al consejo escolar, de forma que sean un aporte.





Debe participar el Presidente con otro miembro de la directiva según este programado por el organismo respectivo, llevando el acta de la reunión a la asamblea de delegados siguiente de forma que todos estén informados de los acuerdos, información y actividades acordadas.

Siempre debe participar alguien de la directiva de los consejos, si el presidente no puede debe designar a otra persona que acompañe al otro delegado.

## TITULO V EL DIRECTORIO DEL C.G.P.KS.

### ART. 12º Del Directorio

La Directiva del Centro General de Padres tendrá una duración de tres años, pudiendo sus miembros ser reelegidos.

El Directorio estará conformado por diez miembros, repartidos en los siguientes cargos:

- *Presidente*
- *Secretario*
- *Tesorero*
- *3 Directores suplentes.*

El Directorio del C.G.P.KS. Serán elegidos por la totalidad de apoderados del establecimiento, que sean miembros activos, pudiendo cualquiera de ellos ser reelegidos.

Todo el proceso de Elecciones, estará a Cargo de la Comisión Electoral

La Elección se hará por votación directa, en día y hora, informada por la Comisión Electoral: con anterioridad, pudiendo efectuarse el mismo día de Reunión De curso.

### ART. 13º Del Secretario

Corresponderá al Secretario:

Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones en que le corresponda intervenir y certificar como tal la autenticidad de las resoluciones o acuerdos de: La Asamblea, del Directorio y del Consejo de Delegados, velando que estén de acuerdo y dentro del marco legal acorde a los Estatutos y Reglamento.

- b) Redactar y despachar bajo su firma y la del Presidente, toda la correspondencia relacionada con el Centro.
- c) Ser Vocero Oficial del Directorio y Contestar personalmente la correspondencia de mero trámite.
- d) Tomar las Actas de las sesiones del Directorio y Consejo y de las Asambleas Generales; redactarlas antes de que el respectivo organismo se pronuncie sobre ellas en los libros respectivos bajo su firma.
- e) Despachar las citaciones a reunión de Directiva y Centro General de Padres.
- f) Elaborar las tablas de sesiones, de Asamblea, Directorio y Consejo de Delegados, de acuerdo con el Presidente.
- g) Llevar al día el archivo de toda la documentación del Centro.
- h) Llevar el Registro de miembros y el control de asistencia y sus respectivas actas.-





i) Hacer las notificaciones y notificar las amonestaciones, a miembros del Consejo de Delegados, que no asistas a reuniones debidamente informadas.

- i) Ser el encargado de las Publicaciones, ya sea en el diario Mural, Pág. Web o u otro medio informativo, del C.G.P.KS
- j) Ser el encargado de contestar y vincular, todo lo referente al Libro de Sugerencias y Reclamos del C.G.P.KS

*ART. 14° Del Tesorero*

Son deberes y obligaciones del Tesorero:

k) Responsabilizarse de la custodia de los bienes y valores de la Organización;

Llevar al día los libros de contabilidad, conforme a lo dispuesto en el reglamento; Manejar y supervisar el destino de fondos del Centro de Padres

- l) Mantener depositado en la cuenta corriente, de la institución bancaria que señale el Directorio, los fondos de la Organización.
- m) Efectuar, conjuntamente con el Presidente, todos los pagos o cancelaciones relacionados con la Institución, debiendo al efecto firmar los cheques, giros y demás documentos necesarios;
- n) Organizar la cobranza de las cuotas y de todos los recursos de la entidad;
- o) Exhibir cuando corresponda, todos los libros y documentos de la Tesorería para su revisión y control;
- p) Llevar custodiar y mantener al día el inventario de todos los bienes de la institución.
- q) Presentarse en forma extraordinaria un estado de tesorería, cada 3 meses a la Asamblea de Delegados de curso.
- r) Asesorar en lo relacionado a adquisiciones de bienes y servicios, conforme a los gastos autorizados por el quórum de la asamblea, debiendo exigir la solicitud escrita de los elementos a adquirir, donde se indicarán el detalle de los artículos , persona responsable y el fin de estos, cuidando de obtener un mínimo de dos cotizaciones por compras superiores a 3UTM.
- s) Será responsabilidad del tesorero; el hacerse asesorar ante cualquier duda de carácter, contable o legal. Para no incurrir en errores, por ignorancia o falta de información.

*ART. 15° De los Directores del C.G.P.KS*

Será cargo del Director; y así sucesivamente en el número, subrogar al Vicepresidente o secretario, en ausencia de este.

Cada Director, integrará y lo hará en calidad de Delegado; amenos en una de las actividades estables o Programadas del C.G.P.KS.

- Bienestar y Salud
- Deportes
- Cultura y Artes
- Seguridad
- Inventario



Será, este delegado nexo y coordinador, junto al Directorio, para que ésta actividad, cumpla sus objetivos y metas.

No pudiendo asumir, compromisos de acciones ni económicos sin antes, tener la aprobación del Directorio. Como así el Directorio, no hará acciones; en estas áreas sin informar primero, al Delegado encargado.

Las acciones o trabajos, en estas comisiones pueden entrelazarse o vincularse, quedando cada delegado encargado de velar por el buen funcionamiento de su área.

El Delegado de una comisión ya sea esta ordinaria o extraordinaria, informará oportunamente al Directorio sobre su gestión y avances, como así mismo presentará el gasto estimativo, si se requirieron recursos económicos.

Al término del cometido, presentará al directorio un recuento final de la gestión.

## TÍTULO VI, Las Comisiones.

### *ART. 16° De La Comisión Revisora De Cuentas*

La Comisión revisora de cuentas tendrá por función analizar las entradas y salidas de fondos de las actividades realizadas por el Centro.

La Comisión revisora de cuentas estará integrada por 3 miembros activos, de preferencia personas que se manejan en el tema contable y serán elegidos en la primera reunión del Centro.

Orientando a la tesorería, si fuese necesario, para el mejor funcionamiento de esta.

Los miembros de la Comisión revisora de cuentas durarán un año en sus cargos y podrán ser reelegidos sólo por un período consecutivo.

### *ART. 17° De la Comisión electoral y Elecciones para formar Directiva C.G.P.K.S.*

De la comisión de Elecciones llamado Comisión Electoral

Esta comisión, Será garante que todo el periodo eleccionario sea efectuado de acuerdo a los Estatutos y reglamentos vigentes.

Estará a cargo de todo el proceso eleccionario, desde su inicio hasta el término de este.

La comisión electoral llamará a inscripción de candidatos, verificando desde su inicio, que cada postulante cumpla, con los requisitos, estipulados en reglamento C.G.P.K.S.

La comisión electoral, hará la inscripción de candidatos convocará a la Elección, efectuará el recuentos de votos y todo aquello que, sea necesario para el buen funcionamiento de esta.

Será esta comisión quien de a conocer y publiciten a los Candidatos electos.

Para su buen fin y facilidad, solicitará materiales e implementos, al C.G.P.K.S.

Las votaciones se realizarán en la reunión de Apoderados del mes de Octubre solo podrán votar todos los apoderados con su cuota al día del C.G.P.K.S. Socios activos.

### *ART 19° Comisión Electoral encargado de verificar lo siguiente*



Las elecciones se realizarán en la fecha correspondiente durante el mes de octubre cada dos años, por tener Personalidad Jurídica, Así la Directiva electa comenzará su trabajo al año siguiente en Marzo.

- Inscripción de listas que postulan al C.G.P sean Apoderados The Kingstown School, con su cuota al día del C.G.P KS.
- No podrán inscribirse para formar la directiva Apoderados que en algún periodo presentaron la renuncia a sus cargos de directivos, no llegando al término de su trabajo.
- Apoderados con un año de antigüedad en el colegio

#### *ART.19° De Las Comisiones De Trabajo*

El Centro General de Padres tendrá la cantidad de Comisiones que estime conveniente para desarrollar su trabajo permanente.

En la Reunión del Centro General de Padres del mes de marzo de cada año deberán quedar constituidas las comisiones Programadas y en lo posible empezarán su trabajo en forma inmediata.

El C.G.P.K.S. deberán presentar su plan de trabajo y presupuesto, a más tardar en la reunión del Consejo correspondiente al mes de Abril de cada año.

#### *ART. 20° Tipo de Comisiones*

Las Comisiones de trabajo estarán constituidas por la cantidad de integrantes que sean necesarios para su desempeño, las que se dividirán de dos tipos

1. Generales : Convocan y/o Benefician a todos los estamentos vinculados al C.G.P.KS
2. Específicas: Convocan y/o Benefician solo a un curso; y/o entidad, segmento o grupo en particular.

### **TITULO VII De Los Beneficios**

#### *ART. 22° Beneficios Grupales*

Para acceder Beneficios tanto de Acción como económicos; es requisito indispensable pertenecer a algunas de las entidades dentro de la comunidad Escolar.

Exceptuando Apoyo o ayuda, convocados, ya sea a nivel Nacional, Comunal, o de entidades vinculadas a la Comunidad escolar.

La responsabilidad de estas comisiones no debe necesariamente ser ejercida por algún miembro perteneciente a CGPAKS.

Para comisiones extraordinarias por eventos fuera de calendario, se convocarán de acuerdo a plazos y características del mismo, no pudiendo darse por finalizado, este sin antes tener uniforme final de su total desarrollo.

Para el caso de cursos o actividades extra programáticas que soliciten beneficios, tendrán conciencia que estos serán de acuerdo a las actividades y compromisos asumidos, es estos mismos tengan con el CGPAKS.

#### *ART. 23° Beneficios Individuales*



- a) El CGPKS proporcionará a sus socios y pupilos los beneficios sociales que señale el reglamento de acuerdo con el programa de actividades y presupuesto de entradas y gastos que apruebe el Consejo de Delegados
- b) Para gozar de los beneficios, los socios deberán tener la calidad de socios activos y estar al día en sus compromisos, económicos.
- c) El monto de los beneficios de carácter asistencial será fijado anualmente por el consejo, considerando la posible disponibilidad presupuestaria.

Los beneficios sociales no involucran un seguro y por tanto, los socios, o sus pupilos en su caso no podrán exigir su pago de la entidad, que solo los pagará en la medida que existan fondos y recursos para ello.

#### TITULO VIII, De Las Sanciones.

##### *ART. 24° De las Sanciones*

Los Representantes de curso que no asistan a 2 reuniones del Consejo de Delegados, consecutivas o 3 alternadas sin excusa o justificación en el transcurso del año, será suspendido definitivamente de su cargo y su curso será informado de la sanción, correspondiéndole la elección de un nuevo Presidente o Delegado según sea el caso, el que durará el tiempo que le faltaba al sancionado(a). (No se permitirán apelaciones posteriores)

El Presidente o responsable de alguna Comisión que no cumpla con sus compromisos inherentes al cargo, será separado de él y se informará de la sanción al o los cursos que pertenezca.

#### TITULO IX, Modificación al Presente Reglamento.

##### *ART. 25° De los Cambio o Ajustes al presente Reglamento.*

Si en una asamblea general o de delegados de curso se estima que es necesario hacer algún ajuste al presente reglamento, se debe crear una comisión que verifique y compruebe que los cambios solicitados cumplen con los objetivos generales del C.G.P.KS. con un responsable y fechas determinadas para presentar los ajustes a la asamblea quien aprueba o rechaza los cambio. Una vez probado los ajustes se actualizan y cambia la versión final del documento reemplazando a la anterior. Quedando el original en el archivo de la oficina del C.G.P.KS.

Reglamento Interno del Centro General de Padres y Apoderados  
The Kingstown school.

Presentado en Asamblea de Directivas de Curso, el día 28 de Marzo 2009, modificado Junio 2019



### ANEXO III

#### REGLAMENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS

El presente reglamento interno está basado en las disposiciones generales establecidas en el Decreto N° 524 que aprueba el Reglamento General de Organización y Funcionamiento de los Centros de Alumnos de los Establecimientos Educativos segundo ciclo de Enseñanza básica y Enseñanza Media, reconocidos Oficialmente por el Ministerio de Educación.

#### DEFINICIÓN FINES Y FUNCIONES.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.

ARTICULO 3°. Es derecho de los alumnos constituir su organización y debe ser promovida y apoyada por toda la comunidad educativa.

ARTICULO 4°. Atendiendo la naturaleza del Centro de Alumnos sólo podrá organizarse uno en el Colegio.

ARTICULO 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 optima, basada en el respeto mutuo de acuerdo al perfil del alumno delineado en el proyecto educativo del colegio.
- c. Los organismos que componen el centro de alumnos y las actividades que estos desarrollan deben ser canalizadas a través de planes de trabajo elaborados por la directiva, consejo de delegados de curso, sus asesores y aceptados por la dirección del colegio respetándose así lo establecido en el decreto 524 y el reglamento interno.



- d. Hacer llegar cuando sea necesario por medio de sus asesores y directivos, sus inquietudes, preocupaciones, aspiraciones, necesidades o problemas a la Dirección, Consejo Coordinador, Coordinación de Relaciones Humanas, etc., respetando el conducto regular.
- e. Mantener un clima armónico y positivo, creando las condiciones propicias que hagan del Colegio un espacio protector, basado en el respeto y la confianza.
- f. Propender, promover y respetar el ejercicio de la tolerancia, la solidaridad, la justicia, la responsabilidad y la honestidad, a través de las organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales que están presentes en el Proyecto Educativo Institucional.
- g. Designar representantes ante las organizaciones estudiantiles u otras afines con las cuales el Centro de Alumnos decida relacionarse, de acuerdo al plan de trabajo que presente la directiva y sea aprobado por los asesores, Dirección, Consejo Coordinador y de acuerdo al reglamento interno del Colegio.

#### DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS

ARTICULO 6°. El Centro de Alumnos del COLEGIO, funcionará de acuerdo al presente reglamento interno ajustado a las circunstancias específicas de su realidad escolar.

ARTICULO 7°. La Dirección del Colegio deberá facilitar al Centro de Alumnos un lugar para guardar sus elementos de trabajo además de facilitar una dependencia del local para reuniones o asambleas.

ARTICULO 8°. El centro de alumnos al programar sus actividades deberá tener en cuenta las actividades del Colegio, con el propósito de no interrumpir en su normal funcionamiento.

ARTICULO 9°. El Centro de Alumnos no podrá intervenir en actividades políticas, ni en materias técnico-pedagógicas o en la administración escolar del Colegio, por lo tanto deberá centrarse exclusivamente en el cumplimiento de sus objetivos.

ARTICULO 10°. El Centro de Alumnos del COLEGIO contará con los siguientes organismos:

- a. La Asamblea General.
- b. La Directiva
- c. El Consejo de Delegados de curso.
- d. El Consejo de Curso.
- e. La Junta Electoral.

ARTICULO 11°. También podrá contar con alguno de estos otros organismos si la Directiva lo decide:

- a. Departamento de Relaciones Públicas.
- b. Departamento Cultural



- c. Departamento de Actividades deportivas
- d. Departamento de acción social y comunitaria

ARTICULO 12°. Formarán parte del Centro de Alumnos todos los organismos y comisiones de tipo funcional permanente o circunstanciales que se creen y las tareas a cumplir estarán previamente reglamentadas y determinadas.

#### DE LA ASAMBLEA GENERAL.

ARTICULO 13°. Estará constituida por todos los alumnos del establecimiento pertenecientes al segundo ciclo de enseñanza básica y a enseñanza media que participen en ella.

ARTICULO 14°. Le corresponde:

A.- Convocar a elecciones del Centro de Alumnos. / B.- Elegir la Junta Electoral.

#### DIVULGACIÓN Y VIGENCIA.

La divulgación del presente Reglamento se hará por medio del Consejo Escolar, entrega digitalizada a cada uno de los apoderados del Colegio al momento de la matrícula o su modificación, se dispondrá de una versión impresa en la secretaria del Colegio, se publicará en los portales que determine el Ministerio de Educación.

En reunión de apoderados los Profesores Jefes, realizarán la difusión de los títulos del Reglamento, sus objetivos y alcances en función de generar un trabajo en equipo entre el apoderado, alumno y el colegio que favorezca el aprendizaje y el ambiente en que éste se realiza.

Durante el mes de marzo de cada año en la asignatura de Orientación se realizará la difusión de los títulos del Reglamento, sus objetivos y alcances por parte de los Profesores Jefes.





## ANEXO IV

### PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

#### I. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

Un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar es un documento que sirve para estructurar la organización y funcionamiento de un establecimiento educacional en torno a dicho tema, especificando los objetivos a lograr y las actividades a desarrollar durante un determinado período de tiempo.

El siguiente Plan de Acción o Gestión debe entenderse como un instrumento dinámico, el que puede sufrir variaciones en las fechas o integrar nuevas actividades, surgidas tanto de necesidades emergentes, como de las sugerencias del Consejo Escolar.

Existirá una articulación y coordinación entre lo dispuesto en el presente plan, entre el trabajo de Jefatura de curso y Plan de Estudio de Orientación, especialmente en el ámbito de la labor realizada en la hora de Orientación y Consejo de Curso. Además estará relacionado con las competencias de Inspección General.

#### II. OBJETIVOS DEL PLAN DE GESTIÓN:

##### 1. Objetivos Generales:

- ❖ Mejorar la convivencia escolar al interior del establecimiento a través del fomento de los valores que como institución impulsamos, en especial el respeto, el diálogo y la participación de los distintos actores de la comunidad educativa (alumnos, profesores, asistentes de la educación y apoderados); de manera que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje.
- ❖ Mejorar el ambiente de nuestra vida escolar.
- ❖ Mejorar el compromiso de nuestros alumnos en la materialización de sus proyectos de vida.
- ❖ Mejorar la participación y colaboración de nuestros apoderados en la vida institucional.
- ❖ Mejorar la responsabilidad de nuestros alumnos con sus estudios.
- ❖ Prevenir la violencia escolar a través de una serie de acciones y estrategias, de carácter anual, orientadas a instalar en el Colegio una cultura de sana y positiva convivencia escolar, desde un punto de vista de intervención pedagógico y formativo.

##### 2. Objetivos Específicos:

- Promover la participación de todos los actores de la comunidad educativa en torno a la convivencia escolar, propiciando instancias de reflexión y discusión.
- Generar buenas prácticas de convivencia entre todos los actores de la comunidad escolar que permitan un buen ambiente de aprendizaje.
- Trabajar articuladamente con Dirección con el fin de instalar institucionalmente una política preventiva en los temas atinentes a la convivencia escolar.
- Capacitar a los docentes y asistentes de la educación del Colegio en temáticas relacionadas con la convivencia escolar.
- Potenciar la labor de Jefatura de curso y el trabajo a desarrollar en las horas de Orientación para instalar acciones preventivas y de fomento de la sana convivencia escolar y generar en los alumnos habilidades y competencias relacionadas con su desarrollo personal y social.
- Implementar desde primero básico a cuarto medio Programa de Orientación elaborada por el establecimiento.
- A través de los talleres extraescolares, potenciar la práctica recreativa y deportiva como instancia de fomento de la sana convivencia escolar en la totalidad de la comunidad educativa.
- Mejorar la participación de nuestros alumnos en todas las actividades planificadas para el presente año escolar.
- Desarrollar y aplicar Escuela para Padres en las reuniones de apoderados.





- Promover que el Centro de Padres y el Centro de Alumnos sea una instancia que fortalezca el liderazgo en nuestros alumnos y que sea fomento de una convivencia sana, responsable y promotora de los valores adscritos por el Colegio.
- Diagnosticar la realidad del colegio en torno a la temática de convivencia escolar para orientar la labor interventiva.

### III. EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

En la búsqueda de la elaboración y aplicación de un plan de gestión eficiente, se ha formado un equipo de trabajo que constituirá el Consejo Escolar y el departamento psicoeducativo. Su principal responsabilidad será el estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, tomando las medidas que permitan fomentar una sana convivencia escolar y la prevención de toda forma de violencia física o psicológica.

El se reunirá periódicamente durante el año para analizar y evaluar su funcionamiento y el curso de las acciones enmarcadas en el Plan de Convivencia Escolar (evaluación de proceso)

### IV. FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (ECE):

Será responsable de:

- a) Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a los requerimientos del Colegio y/o las medidas que determine el Consejo Escolar.
- b) Diseñar en conjunto con la Dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.).
- c) En conjunto con el ECE, deberá elaborar y llevar a cabo estrategias de implementación, seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
- d) Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- e) Informar en forma sistemática y periódica al Equipo Directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión.
- f) Mantener informada a la comunidad educativa de los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
- g) Realizar el procedimiento de resolución de conflictos.

### V. DESARROLLO DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

- Aplicación del Plan de Orientación Escolar en todos los cursos del establecimiento y evaluación periódicas en reuniones del Equipo de Gestión.
- Desarrollo de un Programa de prevención de consumo de drogas y alcohol.
- Desarrollo de convivencias periódicas del cuerpo docente y Asistentes de la Educación: Celebración Día del Profesor, Día de los Asistentes de la Educación, convivencias de cierre de semestre, celebración de cumplimiento de metas, etc.
- Actividades tendientes a destacar aquellas acciones que promuevan la sana convivencia, fomentando y patrocinando iniciativas al respecto.
- Calendarización de actividades por curso para generar iniciativas de "buen clima escolar".



FECHA	ACTIVIDAD / ESTRATEGIAS	RESPONSABLE (S)
Marzo	Revisión del Reglamento Interno, Manual de Convivencia con los alumnos: Trabajo a realizar durante las horas de Consejo de curso / Orientación.	Profesores Jefes
Mayo	Semana de "La Convivencia Escolar": Actividades de reflexión y preparación de dinámicas en cada curso durante las horas de Consejo de Curso y Orientación.	Profesores Jefes Orientación
Abril Mayo	Difusión y elección de listas para elección de Centro de Alumno.	Coordinador
Mayo a Diciembre	Cuadro de honor mensual: Distinción de los alumnos que cumplan con algunos de los siguientes aspectos: disciplina, asistencia, puntualidad, compañerismo, esfuerzo y colaboración.	Orientación Inspección Gral. UTP
Mayo	Reunión del Consejo Escolar: <ul style="list-style-type: none"><li>• Presentación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.</li><li>• Realización de modificaciones a sugerencia de la comisión.</li><li>• "Protocolo de Prevención y Actuación en casos de Violencia Escolar".</li></ul>	Encargado de convivencia escolar
Mayo	Celebración "Día del (la) Estudiante": Convivencias de curso, actividades recreativas y de cohesión grupal.	Profesores Jefes Centro de Padres Directivas Apoderados
Junio	Taller Escuela para Padres en Reuniones de Apoderados: (tema a definir)	Orientación Profesores Jefes Depto. Psicoeducativo
Junio (fecha sujeta a modificación)	Día Internacional de la Amistad": Campaña del clavel (u otra flor) con mensajes de amistad.	C.AA

Julio	Término del Semestre: Convivencias de curso para fomentar la cohesión grupal.	Profesores Jefes Directivas de curso y
Julio	Reunión del ECE para la evaluación del Plan de Gestión I Semestre. Levantamiento de nuevas necesidades.	ECE
Agosto	Actividades recreativas y de convivencia por Aniversario del Colegio	ECE - Dirección
Agosto	Ejecución Escuela para Padres (tema a definir)	ECE Orientación Depto. Psicoeducativo
Octubre a Noviembre	Desarrollo de campaña solidaria pro Teletón - Entrega de alcancías - Desarrollo de actividades solidarias Kermese	ECE CDEKS CAA, CGPA



Octubre	Celebración “Día del Profesor”: Coordinación de evento	Centro de Alumnos - Centro de Padres Dirección
Octubre	Ejecución Escuela para Padres (tema a definir)	ECE Orientación Depto. Psicoeducativo
Noviembre	Actividad Física, refuerzo de conductas de sana convivencia escolar a través del fomento del deporte: Muestra de talleres.	Depto. Educación Física
Noviembre	Despedida a los alumnos de 4° Medio.	Equipo de Gestión
Diciembre	Reunión del Equipo de Convivencia Escolar para evaluación anual de la implementación del Plan de Gestión.	ECE
Diciembre	Reconocimiento público frente a todo el alumnado y padres de alumnos destacados: Realización de ceremonia anual (Acto de Finalización del año) para entrega de los premios de cada curso a aquellos alumnos que conjuguen valores institucionales.	ECE Dirección
Diciembre	Convivencia del personal de fin de año, asociada a una reunión evaluativa del clima laboral del colegio.	ECE Comité de Bienestar



## ANEXO V

### PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

#### INDICE

- I. I INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO GENERAL
- III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- IV. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR
- V. ROLES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR
- VI. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR
- VII. ORGANIZACIÓN OPERATIVA PISE
- VIII. FUNCIONES OPERATIVAS
- IX. VIAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD
- X. PROCEDIMIENTOS
- XI. RESPONSABLES
- XII. PLANOS DE UBICACIÓN DE ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS Y EXTERNAS



## I.- INTRODUCCIÓN

El plan integral de seguridad escolar de The Kingstown School establece roles, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, y determina las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar. Presenta el Plan de Emergencia y Evacuación, definido como el conjunto de acciones y procedimientos destinados a controlar en un tiempo reducido, una situación que ponga en riesgo tanto a las personas como a las instalaciones del colegio y su entorno inmediato. Establece un Comité de Seguridad Escolar el que estará integrado por representantes de los diferentes estamentos de la Institución, así como de las entidades externas competentes.

## II.- OBJETIVO GENERAL

Considerando lo importante de la seguridad de las personas en nuestra realidad país, el Plan Integral de Seguridad Escolar tiene como objetivo general resguardar la seguridad integral en los alumnos, educadores, personal, padres, apoderados y todo aquel que se encuentre en el Establecimiento, que se vea en riesgo a causa de accidentes por conductas inseguras, fenómenos de la naturaleza o emergencias de diferente índole, como también evitar el daño a la propiedad producto de la emergencia que puedan ocurrir en el recinto mismo y reducir las consecuencias en el entorno inmediato.

## III.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El Plan de Seguridad Escolar considera los siguientes objetivos específicos:

3.1.- Desarrollar en cada uno de los miembros de la comunidad de The Kingstown School, hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, conociendo los riesgos que se originan en situaciones de emergencia y lograr una adecuada actuación ante cada una de ellas.

3.2.- Definir roles y funciones de los miembros del Comité de Seguridad Escolar y los procedimientos para el positivo y efectivo desenvolvimiento de cada uno de los miembros del Colegio, ante una emergencia y evacuación.

3.3.- Recuperar la capacidad operativa del colegio una vez controlada la emergencia por medio de las normas y procedimientos de evacuación hacia las zonas de seguridad establecidas.

3.4.- Simular situaciones de emergencia para lograr el entrenamiento necesario que permita enfrentar una emergencia real, satisfactoriamente.

## IV.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del Comité de Seguridad Escolar de The Kingstown School, a través de la representación de sus diferentes estamentos, alumnos, padres y apoderados, personal docente y no docente, Carabineros, Bomberos y Salud, consiste en lograr una activa y efectiva participación de sus miembros en las acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención de emergencias contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar.

## V.- ROLES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

5.1.- El Comité de Seguridad Escolar es presidido por el Director, quien es el responsable definitivo de la seguridad en el colegio, y en dicha calidad le corresponde cautelar el cumplimiento íntegro y cabal de las acciones que defina el Comité en el marco del Plan Integral de Seguridad Escolar. Para este efecto el Consejo Escolar cumplirá el rol de comité de seguridad integrando los estamentos necesarios para complementar el trabajo planificado.



5.2.- El Coordinador de Seguridad Escolar del colegio, en representación del Director, coordinará todas las acciones que implemente el Comité, para el efectivo logro de su función, el Coordinador deberá integrar armónicamente la participación de cada uno de sus integrantes, utilizando los recursos y medios efectivos de comunicación, tales como reuniones periódicas, registros de actas y documentos emitidos por el Comité.

El Coordinador de Seguridad Escolar será quien mantendrá el contacto oficial con las Unidades de Carabineros, Bomberos, Salud y Oficina Comunal de Emergencia, con la finalidad de lograr la efectiva participación especializada de ellos en acciones de educación, prevención, práctica de simulacros y atención de emergencias.

5.3.- Los representantes de los alumnos, docentes y no docentes, padres y contribuirán con la propia visión estamental en el marco de la Unidad Educativa en la implementación y ejecución de las acciones que acuerde el Comité y junto con comunicar también comprometer a sus representados en las materias que se definan.

5.4.- Los representantes de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación deberá ser concretada oficialmente entre el Director y el Jefe de la Unidad respectiva.

VI.- INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

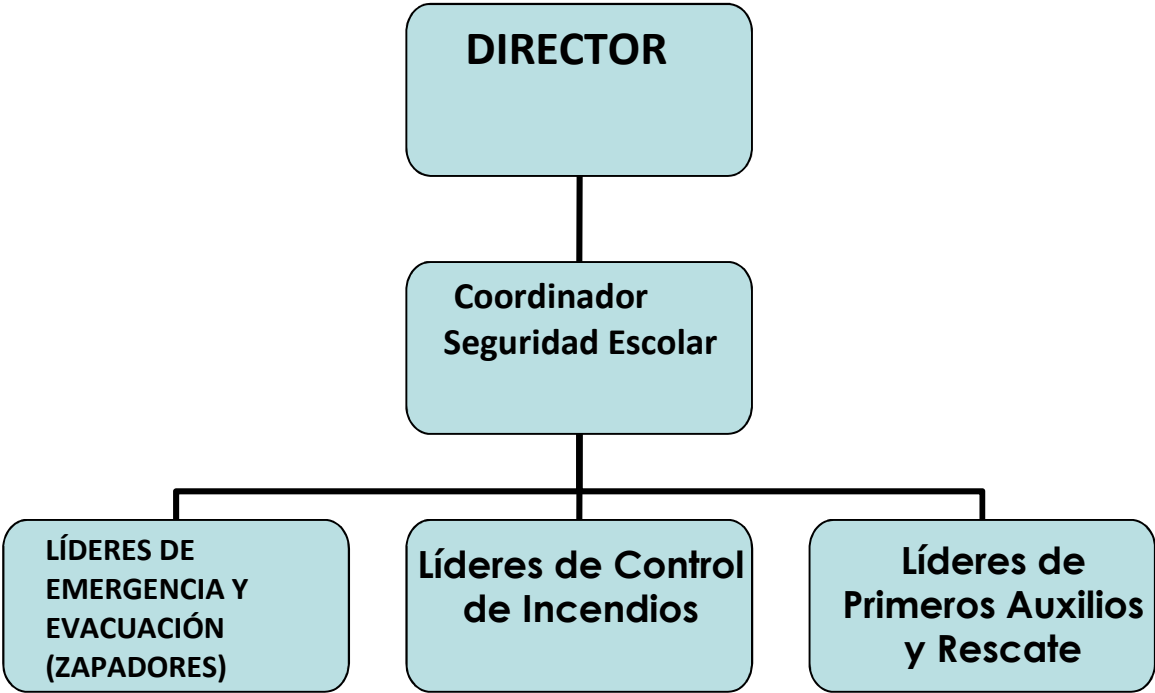
INTEGRANTES	NOMBRE
Director:	Jaime Molina Pérez
Coordinador Seguridad Escolar	Oscar Vega Farías
Directivos : Subdirectora	Lina Hevia Páez
Educadora de Párvulos	Angélica Pérez Muñoz
Profesores	Gonzalo Cantuarias Fuica
Club Deportivo Escolar	Daniela Toledo Cádiz
Centro General de Padres	Claudia Araya Vega
Centro General de Padres	María Pérez Ormazábal
Asistentes de la Educación	Ladislao Donaire Aguilar
Centro de Alumnos	Eduardo Burgess



INTEGRANTES	NOMBRE
Representante de Carabineros	Tenencia de Carabineros de Reñaca Alto
Representante de Bomberos	Novena Compañía "Bomba Reñaca Alto"
Representante de Salud	CESFAM Dr. Jorge Kaplan

VII.- ORGANIZACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

La organización del Plan Integral de Seguridad Escolar considera la siguiente estructura operativa para la ejecución del Plan de Emergencias y Evacuación.



VIII.- FUNCIONES OPERATIVAS.

8.1.- DIRECTOR:

El Director es el primer coordinador y quien tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y le evacuación de las dependencias del colegio.



El Director asume la condición de Líder N°1 del Plan Integral de Seguridad Escolar, quien delegará la operación de dicho Plan al Coordinador de Seguridad Escolar, en cuanto al Plan de Emergencias y Evacuación, y en su ausencia, asumirá la responsabilidad de liderazgo sucesivo, una de las siguientes personas:

**LÍDER N° 2: JESÚS PLAZA SANTANA, Inspector General**

## **8.2.- COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR:**

**8.2.1.-** Responsable de relacionarse con la autoridad para dirigir la aplicación de los procedimientos establecidos y de las medidas complementarias que sean necesarias.

**8.2.2.-** Entregará las instrucciones a los respectivos líderes iniciar las acciones de acuerdo a los procedimientos establecidos.

**8.2.3.-** Ante una emergencia deberá dirigirse a un sector estratégico del colegio para dirigir las comunicaciones con las instancias tanto internas como externas

**8.2.4.-** Evaluará la emergencia. Ordenará la activación de la alarma de emergencia consistente en una alarma sonora. Coordinará las acciones de los líderes de emergencias y evacuación, control de incendios y primeros auxilios.

**8.2.5.-** Definirá de acuerdo a la naturaleza de la emergencia, la evacuación parcial o total de un sector o la totalidad del recinto del colegio.

**8.2.6.-** Mantendrá informado al Director.

**8.2.7.-** Ante ausencia durante la jornada de clases, sus funciones serán asumidas por quien corresponda de acuerdo a lo establecido. Deberá comunicar al Director quien cumplirá sus funciones en calidad de suplente. En tanto durante los días sábado, domingo, festivos y horarios fuera de clases, asumirá sus funciones el personal de no docente presente en el colegio.

**8.2.8.-** Velará por la permanente actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar.

**8.2.9.-** Coordinará con la Dirección el proceso de inducción a las personas que se incorporan a la como también el conocimiento actualizado por parte del personal antiguo del Plan Integral de Seguridad Escolar.

**8.2.10.-** Coordinará con las instituciones externas, simulacros de emergencias y evacuación.

**8.2.11.-** Realizará un Plan Anual de Actividades, el que incluirá acciones de prevención, ejercitación y simulación de situaciones lo más cercanas a la realidad.

## **8.3.- LÍDERES DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN (ZAPADORES)**

Los líderes de emergencias y evacuación son **los profesores** responsables de cada clase en el momento de la emergencia y los adultos con dicha función en las restantes dependencias y un grupo de alumnos de enseñanza media denominados zapadores. A su vez para cada zona de seguridad, se han asignado líderes de emergencias y evacuación, quienes tendrán la responsabilidad de dirigir la atención de la emergencia y la evacuación a la zona respectiva.

**8.3.1.-** Al escuchar la alarma sonora de emergencia y de evacuación, abrirá las puertas el profesor, ordenará la evacuación y conducirá ya sea a los alumnos, personal o personas presentes





en la dependencia, los alumnos zapadores se dirigirán a las zonas asignadas para guiar la evacuación.

**8.3.2.-** Coordinarán con el apoyo del líder de la zona de seguridad respectiva el apoyo a las personas necesitadas que no se puedan desplazar por sus propios medios.

**8.3.3.-** Impedirán el regreso de personas a la zona evacuada. Verificarán que todos los alumnos se encuentren en la zona de seguridad y que ninguna persona haya quedado en las dependencias. Una vez levantada la emergencia, conducirán a las personas a las respectivas salas y recintos. En caso de determinarse el término de la jornada escolar, cada profesor entregará al alumno a su apoderado o a quien cuente con la autorización respectiva, y los adultos abandonarán la zona de seguridad.

**8.3.4.-** Deberán Comunicar al Coordinador de Seguridad Escolar condiciones inseguras en las dependencias, en los materiales y equipos, como también la práctica de conductas de riesgo, con el objetivo de remediarlas oportunamente. Después de cada simulacro los alumnos zapadores y líderes de seguridad completarán pauta de evaluación diseñada con el fin de mejorar las prácticas de seguridad.

#### **8.4.- LIDERES DE CONTROL DE INCENDIOS.**

Los líderes de Control de Incendios son responsables de cada uno de los extintores y red húmeda del colegio, serán dirigidos por el Coordinador de Seguridad Escolar y cumplirán las siguientes funciones:

**8.4.1.-** Ante un amago de incendio, todos los líderes deberán dirigirse al foco del incendio con la finalidad de realizar la primera intervención ya sea con extintores o red húmeda.

**8.4.2.-** El Coordinador de Seguridad Escolar dirigirá las acciones.

**8.4.3.-** El Coordinador de Seguridad Escolar ordenará la evacuación desde las dependencias afectadas a las respectivas zonas de seguridad.

**8.4.4.-** El Coordinar de Seguridad Escolar, realizará las llamadas para activar la concurrencia de Ambulancia, Bomberos y Carabineros.

**8.4.5.-** La labor de los líderes de control de incendios finalizará una vez que concurra Bomberos al punto amagado, y se dispondrán para colaborar en la evacuación.

**8.4.6.-** El Coordinar de Seguridad Escolar cautelará que extintores y red húmeda se encuentren permanentemente operativos.

#### **8.5.- LIDERES DE PRIMEROS AUXILIOS.**

Los responsables de este aspecto tendrán la responsabilidad de atender y coordinar los primeros auxilios a los lesionados. Constituirá un equipo integrado por 2 profesores y un asistente de la educación, quienes desarrollarán las siguientes funciones:

**8.5.1.-** Ante una alarma sonora de emergencia y evacuación, se dirigirán a la zona de seguridad que les corresponda portando un maletín de primeros auxilios y estarán atentos a los eventuales requerimientos del conjunto de los miembros del colegio. En caso de evacuación a una zona de seguridad fuera del recinto, acompañarán a los evacuados y permanecerán con ellos hasta el retorno a las actividades o la entrega de todos los alumnos a sus apoderados.



**8.5.2.-** En caso de lesionados ante una emergencia, se realizarán las atenciones en la zona de seguridad donde se ubica el afectado y se activará el procedimiento establecido.

#### **8.6.- REPRESENTANTE DE LOS PADRES Y APODERADOS ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

**8.6.1.-** Conocerán el PISE, colaborarán y apoyarán su implementación.

**8.6.2.-** Participarán en la evaluación de los simulacros implementación del Plan y evacuaciones en casos de emergencia.

**8.6.3.-** Para la participación de los padres y apoderados en las posibles evacuaciones el Coordinador de Seguridad Escolar en conjunto con el Centro de Padres conformara un grupo de apoderados que vivan en el entorno cercano que apoyen las labores de evacuación en caso de una emergencia real.

#### **IX.- VIAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD.**

**9.1.- VIAS DE EVACUACIÓN:** Todas las dependencias del colegio cuentan con vías de evacuación y que por ser un recinto de diferentes niveles se ha establecido aquellas que procuren una salida rápida y ordenada de los alumnos. Por no tener la zona riesgo de tsunami solo se desarrollará una evacuación externa si la situación lo amerita.

**8.2.- ZONAS DE SEGURIDAD:** Se disponen de 5 zonas de seguridad interna, debidamente señalizadas en cada sector e identificadas en el plano del colegio. Cada zona de seguridad se identificara con número y están definidas de acuerdo a las salas de clases que se encuentran en su entorno. Para este efecto se definen las siguientes zonas de seguridad.

**ZONA 1:** SECTOR PATIO BÁSICA  
ENLACES 2, SALA DE PROFESORES

SALA 1 A LA 6. SALA 13 A LA 17, LABORATORIO,





**ZONA 2: SECTOR MULTICANCHA VERDE**

SALA ENLACES 1 , SALA 7 A LA 12, SALA 18 A LA 22, LABORATORIO , CRA, CASINO.



**ZONA 3: CANCHA DE ARENA**

SALA 23,24,25,26,27



**ZONA 4: ENTRADA PRINCIPAL**

KINGSTOWN GARDEN, CONTABILIDAD, UTP.





**ZONA 5: CANCHA DE TENIS**

**CANCHA TECHADA**



**ZONA 6: CANCHA DE PASTO SINTÉTICO**

**ALUMNOS EN CLASES DE EFI**



**X. – PROCEDIMIENTOS**

Cada uno de estos procedimientos detalla la mejor forma de cómo actuar en caso de ocurrir uno de los eventos no deseados que se indican a continuación.

**“MOVIMIENTO TELÚRICO FUERTE”**





Cuando se produce el sismo, los alumnos deberán dejar inmediatamente la labor que estén realizando. (dejar libros, cuadernos, estuches, etc....) Ubicándose en la parte central de la sala alejados de las ventanas en actitud de resguardo

Una vez ocurrido el Movimiento Telúrico Fuerte se debe proceder de la siguiente manera:

#### **10.1.-EVACUACIÓN A ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS:**

Terminado el sismo el responsable activara la alarma sonora de evacuación hacia las zonas de seguridad.

- ❖ Sistema de alarma: Timbres: corto-largo-corto. (solo si se mantiene la energía eléctrica)  
Sirena de megáfono  
Campana

- a) Un primer paso importante es que el profesor de cada sala, proceda a abrir la puerta, como también en forma permanente mantener libre el área de salida, de mesas y sillas con tal de dar paso a una evacuación de la sala rápida y sin dificultades.
- b) El paso siguiente del profesor es tomar en su poder el libro de clases.
- c) El líder de la sala de clases o dependencia, tomara posición en la parte interna de la puerta dando las instrucciones para la evacuación hacia la zona de seguridad, ordena que por filas (fila india) y a paso rápido y firme, sin correr evacuen el aula. Una vez que salga el último alumno procede a evacuar la sala de clases dejando la puerta abierta sin llaves.
- d) La evacuación debe realizarse utilizando las vías de escape demarcadas y no por otro lugar que implique riesgo para los alumnos.
- e) Una vez llegado al lugar de la zona de seguridad, el líder de sala de clases debe proceder a tomar asistencia a los alumnos, con tal de chequear que se evacuó en su totalidad, y llegaron todos a las zonas establecidas.
- f) Tanto el profesor como los alumnos, padres, apoderados o personas presentes , deberán quedarse y permanecer en la zona de seguridad hasta que se levante la situación de emergencia.
- g) Los líderes coordinadores de cada zona de seguridad, revisarán las salas y dependencias para verificar el estado de las salas e informarán al Coordinador de Seguridad Escolar.
- h) En caso que el Coordinador de Seguridad Escolar lo determine informará por radio a los coordinadores de zona el retorno a las salas de clases y dependencias y la REANUDACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

#### **10.1.2.- ANTE LA OCURRENCIA DE UNA EMERGENCIA MIENTRAS LOS ALUMNOS Y PERSONAL SE ENCUENTREN FUERA DE LA SALA DE CLASES:**

- a) Alejarse de construcciones, ventanales y agruparse al centro de la dependencia donde se encuentre.
- b) Es fundamental que los Profesores, Paradocentes y Auxiliares mantengan la serenidad. Es también muy importante inculcar en los alumnos la idea de que, por ningún motivo, deben salir corriendo hacia las salas de clases, pues esto constituye un gran peligro.
- c) Cuando la señal de alarma indique deben dirigirse a la zona de seguridad más cercana al lugar donde se encuentran. Cada coordinador de zona debe dirigirse al lugar que corresponda.
- d) En caso de estar en el momento de retiro de los alumnos, las puertas de ingreso al colegio deben cerrarse y en orden, los alumnos con sus profesores deben tomar ubicación en las zonas de seguridad, y seguir con lo previsto en caso de emergencia. Los padres y apoderados deberán esperar en el Hall hasta que termine de sonar la alarma. Se les abrirá la puerta y deberán pasar a formarse delante de los alumnos.
- e) En caso de ocurrir un siniestro durante las reuniones de padres y apoderados, los profesores jefes deberán actuar siguiendo las mismas instrucciones dadas para actuar con los alumnos y alumnas.



“INCENDIO”

f) En caso de ocurrir un siniestro durante algún acto en la cancha techada del colegio, quien está de locutor dará las instrucciones pertinentes en relación a la zona de seguridad antes de comenzar la ceremonia.

10.2.- EN CASO DE INCENDIOS:

Estas emergencias serán rápidamente evaluadas por el Coordinador de Seguridad Escolar o uno de los responsables del Plan de Emergencia. Se procederá de la siguiente manera:

- a) Individualizar en forma precisa el lugar del suceso
- b) Identificar el tipo de emergencia y dar aviso a bomberos.
- c) Aislar el sector amagado por el incendio
- d) Descartar ese lugar como vía de tránsito o evacuación
- e) Descartar el Área de Seguridad próxima al lugar del siniestro como alternativa de Zona de Seguridad
- f) Disponer la evacuación del colegio, si es necesario. De disponer una evacuación externa se dispondrá de la **zona Z 6**
- g) El procedimiento de evacuación será el mismo que para un sismo, salvo que sea necesario dar instrucciones diferentes.
- h) La brigada de incendios debe entrar en acción utilizando los medios dispuestos para esto (extintores y red húmeda) los cuales se detallan:

REGISTRO DE EXTINTORES

Nº Ext	Tipo Extintor	Ubicación
1	ABC	ACC. INSPECTORÍA
2	ABC	UTP
3	ABC	JARDÍN 1º PISO
4	ABC	JARDÍN 2º PISO
5	ABC	COCINA
6	ABC	2º PISO CASINO
7	BC	BIBLIOTECA CRA
8	ABC	PASILLLO 1ºPISO ACC. SALA VIDEO
9	BC	1ºPISO SALA COMPUTACIÓN
10	ABC	PASILLO 1ºPISO ACC. SALA VIDEO
11	ABC	MÚSICA
12	ABC	SALA DE PROFESORES
13	ABC	ACC. SALA DE COMPUTACIÓN 2º PISO
14	BC	2º PISO ACC. INPECTORÍA
15	ABC	PASILLO 2º PISO
16	BC	LABORATORIO
17	ABC	PASILLO 2º PISO
18	ABC	PASILLO ACC. A SALAS 23 A 27
19	ABC	PASILLO ACC. A SALAS 23 A 27

ABC: POLVO QUÍMICO SECO



BC: ANHÍDRIDO CARBÓNICO

RED HÚMEDA

CANTIDAD	UBICACIÓN
1	PASILLO SALAS 7 A 12
1	PASILLO SALAS 18 A 22
1	PASILLO SALAS 13 A 17
1	PASILLO SALAS 1 A 6
1	ACCESO OFICINAS ADMINISTRACIÓN
1	JARDÍN INFANTIL PRIMER PISO

10.2.1.- ZONAS DE SEGURIDAD EN CASO DE INCENDIO:

Para este tipo de siniestro se determina las mismas zonas asignadas que en caso de un sismo, salvo que una de estas áreas este próxima al siniestro y sea necesario dar alternativas de evacuación.

10.3.- PARA DESPACHAR A LOS ALUMNOS DESPUÉS DE LA EMERGENCIA O SINIESTRO:

Si la situación lo amerita y de acuerdo a las indicaciones de las entidades correspondientes para el despacho de los alumnos se debe considerar las siguientes acciones:

- a) Cada profesor debe cerciorarse de que todos los alumnos presentes están seguros y que no falte nadie. Se debe pasar lista para corroborar la información visual y cerciorarse que estén todas las personas a su cargo. En el caso del personal de servicio lo hará la Encargada de aquellos. El control de asistencia del personal administrativo lo hará la secretaria de la dirección del colegio inmediatamente después de ocurrido el evento o siniestro. A los docentes los chequeará el Coordinador General.
- b) Luego, de un siniestro y comprobado que no falte ninguna persona, se entregará cada alumno a su apoderado, y no se permitirá el retiro de alumnos solos desde el establecimiento. Este cuidado y control se hará con todos los alumnos y alumnas. De todas maneras, cada profesor encargado en ese momento del curso deberá chequear el retiro de los(as) alumnos(as). Se debe dejar constancia del estado en que se entrega a los alumnos, firmando el apoderado en la hoja de vida.
- c) Los alumnos deben ser retirados por los accesos directos que dan a las zonas de seguridad.

“AMENAZA DE FUGA DE GAS”

10.5.- Procedimiento en caso de fuga de gas

- a) Cerrar de inmediato la válvula del tanque de almacenamiento.
- b) No accionar interruptores eléctricos, ni encender fósforos y en ningún caso encender cigarrillos.
- c) Avisar al Coordinador de Seguridad Escolar, quien dará las indicaciones para desconectar la luz
- d) Si la emergencia continúa, aplicar el Plan de Evacuación, saliendo de las salas de clases en forma tranquila y ordenada, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- e) Comunicar el hecho a Ambulancia, Bomberos y Carabineros.



f) Ante la determinación por parte del Coordinador de Seguridad Escolar, la evacuación del recinto se realizará hacia la zona más alejada de la fuga.

#### 10.6.- PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO EN OTRAS EMERGENCIAS

a) ANTE LA OCURRENCIA DE EMERGENCIAS DE DIFERENTE NATURALEZA A LAS DESCRITAS EN EL PRESENTE PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR, TALES COMO: LLUVIAS, INUNDACIONES, ENFERMEDADES, DISTURBIOS SOCIALES Y OTROS, SE APLICARÁN LOS PROCEDIMIENTOS SEÑALADOS, TANTO EN LA EVACUACIÓN A ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS Y TÉRMINO DE LAS ACTIVIDADES ESCOLARES.

b) SE MANTENDRÁN INFORMADA A LA COMUNIDAD ESCOLAR A TRAVÉS DEL SISTEMA DE COMUNICACIONES ESTABLECIDO EN EL PRESENTE PLAN A TRAVÉS DE EL SITIO WEB [www.kingstownschool.cl](http://www.kingstownschool.cl) Y REDES SOCIALES SIEMPRE QUE LAS CONDICIONES LO PERMITAN.

#### XI.- LISTADO DE RESPONSABLES EN SEGURIDAD ESCOLAR PARA EL AÑO 2019

UNIDAD O CARGO	PERSONAS ASIGNADAS	RESPONSABILIDAD DE MANDO
Responsable principal del Plan de Seguridad Escolar del Colegio	Jaime Molina Pérez	Vocero oficial. Responsable de entregar la información oficial del colegio y coordinación global del plan de seguridad.
Coordinador del Plan Integral de Seguridad Escolar	Oscar Vega Farías	Responsable de coordinar el plan de emergencia y evacuación escolar en forma integral
1º reemplazante	Jesús Plaza Santana	Asume en ausencia del responsable principal

Otras unidades	Responsable	
Inspector en pasarelas de evacuación	Ladislao Donaire	
Alarmas de ejercicios y siniestros	Carlos Campos Sergio Olivares	Alarma: timbre, sirena megáfono
Primeros auxilios	Miss Salome Pérez ,Inspectoría General, Profesores EFI	
Brigada contra incendios	Oscar Vega F	Coordinador
Brigada contra incendios	Ladislao Donaire, Pablo Olave, Sergio Olivares, Claudio Cáceres	
Brigada rescatista	Jesús Plaza Santana	Coordinador
Brigada rescatista	Nicholas Ossandón, Marcelo Tapia, Gonzalo Cantuarias	
Corte de Suministro de Gas	Sergio Olivares, Carlos Campos	





AMBULANCIA: 1 3 1	BOMBEROS: 1 3 2	CARABINEROS: 1 3 3 PLAN CUADRANTE: 997293205
-------------------	-----------------	---

XII.- ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS Y EXTERNAS





## ANEXO VI

### REGLAMENTO DE EVALUACION N° 511/97- DCTO. EXENTO 158/99 EDUCACION GENERAL BASICA

De acuerdo a los lineamientos curriculares establecidos en el Decreto 511 de 1997 y sus modificaciones, se hace necesario actualizar las Disposiciones de Evaluación y Promoción Escolar, para ello se ha reunido el Consejo de Profesores The Kingstown School y ha elaborado el presente Reglamento de Evaluación que entrará en vigencia a contar del 05 de marzo del año 2019, para alumnos de 1° a 8° Año de Educación General Básica.

**Art.1°:** Aprueba Disposiciones sobre Evaluación, Calificación y Promoción escolar de niños y niñas de Primero a Octavo Año de Educación General Básica, para el año escolar 2019.

**Art. 2°:** El presente Reglamento de Evaluación será comunicado a los padres y apoderados en el momento de la matrícula y en las reuniones de subcentro llevadas a cabo a inicio del período escolar 2019.

El presente Reglamento será analizado y explicado al alumnado en las respectivas horas de Orientación.

#### **Art. 3°: PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS:**

##### **DE LA EVALUACION:**

Se entiende la evaluación como un proceso permanente, reflexivo, sistemático y colaborativo con el fin de obtener información de los aprendizajes de los estudiantes, obteniendo información de su desempeño, nivel de logros, actitudes y valores.

Asimismo, permite la toma de decisiones por parte del docente, respecto del trabajo pedagógico desarrollado de modo de hacer la intervención o ajuste necesarios.

##### **ESTRATEGIAS DE EVALUACION:**

Las estrategias utilizadas para evaluar los aprendizajes de los alumnos(as) apuntarán a:

- Favorecer lo formativo en el proceso evaluativo, de manera que el alumno se informe de sus avances, logros y dificultades y con estrategias remediales logre superar sus debilidades.
- Se evaluará en forma individual y grupal según sean los objetivos y actividades planificadas para la clase.
- El alumno deberá responder a diferentes formas de evaluaciones, sean estas escritas, orales, pruebas prácticas y de ejecución, entre otras.
- Se utilizarán pautas de observación, escalas de apreciación, listas de cotejo y rúbricas (según la modalidad de evaluación aplicada de acuerdo al documento de protocolo interno de evaluaciones)
- Se hará partícipe al alumno en su proceso evaluativo a través de la autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación, logrando así una evaluación más interactiva.

##### **TIPOS DE EVALUACION:**

**DIAGNOSTICA:**(Predictiva), se aplicará al iniciar un determinado proceso de enseñanza-aprendizaje, permitiendo la planificación a partir del conocimiento y la realidad del grupo curso, así como para establecer las remediales correspondientes



Tiene como finalidad determinar el nivel de adquisición de las habilidades, competencias, conocimiento y actitudes que poseen los estudiantes al iniciar un determinado proceso.

Esta evaluación puede ser de carácter:

- a) PROGNOSIS: Diagnóstico colectivo
- b) DIAGNOSIS: Diagnóstico individual

El diagnóstico se consignará en conceptos que indicarán el nivel de logros de los alumnos según se indica a continuación:

Logrado (L): entre el 93% y 100%)

Medianamente logrado (ML): entre el 80% y 92%)

Parcialmente logrado (PL): entre el 60 y 79%

No logrado (NL): menos del 60%)

Los resultados del diagnóstico deben registrarse en el libro de clases estableciendo la correspondiente estadística según conceptos evaluativos.

**FORMATIVA:** Se aplicará durante el proceso de enseñanza aprendizaje, permitiendo al docente establecer el nivel de logro de los objetivos en desarrollo. Su función es de regulación continua del proceso de aprendizaje, proporcionando información apropiada para la toma de decisiones.

**SUMATIVA:** Se aplicará al término de una determinada unidad o subunidad de aprendizaje y su objetivo es recopilar información sobre la efectividad de las estrategias aplicadas y adquiridas.

Tiene por finalidad establecer el nivel de los aprendizajes, la pertinencia del instrumento utilizado y la metodología aplicada al término de una unidad didáctica.

La evaluación Sumativa se expresará en escala numérica del **1.0** al **7.0**.

Al término de cada semestre se aplicará una evaluación de síntesis (coeficiente dos) que involucrará los Objetivos de Aprendizaje y Aprendizajes Esperados de la asignatura y nivel correspondiente, donde los alumnos demostrarán grados de dominio de los Conceptos, Procedimientos y Actitudes desarrollados durante el semestre.

Los alumnos conocerán el resultado de su evaluación dentro de un plazo de 8 días hábiles, junto con la recepción del instrumento de evaluación corregido.

La nota debe estar consignada en el libro de clases, documento oficial de registro.

En el caso de prueba de desarrollo, disertaciones u otra modalidad a fin, se dispondrá de un plazo máximo de 12 días hábiles para conocer resultado evaluativo.

**Art. 4º:** Los alumnos de Primero a Octavo Año Básico serán evaluados en todas las asignaturas o actividades de aprendizaje del plan de estudio, en períodos semestrales con número de calificaciones, mínimas, determinadas según de horas del plan de estudio, lo que se especifica a continuación:



Los alumnos serán evaluados en Régimen Semestral, según el siguiente calendario anual:

SEMESTRE	FECHA
Primer semestre	05 marzo al 04 de julio
Segundo semestre	29 de julio al 10 de diciembre
Vacaciones de invierno	12 al 26 de julio

Número de calificaciones mínimas según plan de estudio:

	N° Hrs. Semanales	Mínimo de Notas Parciales	Evaluación Coeficiente dos	Mínimo de Notas por Semestre
ASIGNATURA	1	3	1	4
ASIGNATURA	2 - 3	3 1: promedio quiz	1	6
ASIGNATURA	4 - 5	4 1: promedio quiz	1	7
ASIGNATURA	6 o más	5 1: promedio quiz	1	8

**Art. 5º: EVALUACION DIFERENCIADA:**

Es la aplicación de procedimientos evaluativos en una o más asignaturas, adecuadas a las características de la situación de aprendizaje que presenta el alumno, siendo una alternativa de evaluación flexible

Su propósito es otorgar la posibilidad de demostrar a través de diferentes vías o procedimientos lo que el alumno ha logrado en su aprendizaje.

**A) Procedimiento evaluación diferenciada:**

Será aplicada a los alumnos(as) que presenten alguna necesidad educativa especial ya sea de carácter *transitoria o permanente*, la que afecte en el logro de los objetivos propuestos.

Esta primera detección de casos se desprende de la aplicación de los diagnósticos iniciales del año escolar la que será refrendada por diagnostico especialista. En relación a los alumnos de años anteriores, éstos ingresan en continuidad a intervención psicopedagógica y evaluación diferenciada.

También considera los alumnos conde casos en tratamiento de años anteriores.

En el caso de alumnos derivados por especialistas externos, se incorporarán a la modalidad según requerimiento y complemento de información del departamento de psicopedagogía.

Para hacer efectiva la Evaluación Diferenciada, ésta deberá ser abalada por un especialista que recomiende dicho procedimiento mediante informe médico, neurológico, psicológico, educador diferencial, que especifique la aplicación de procedimientos de evaluación diferenciada. Esta documentación debe ser actualizada a lo menos anualmente, considerando el tipo de necesidad que presente el alumno y el estado de avance de sus logros de aprendizaje.

El profesional que emita dicha documentación debe estar inscrito en el “Registro profesional para la evaluación y diagnóstico del Mineduc”.

La evaluación diferenciada será aplicada mediante distintos procedimientos, tales como: modalidad de evaluación, criterios de tiempo, estructura, procedimientos prácticos, monitoreo, entre otros, con el fin de



responder a las necesidades presentadas por el educando. Para su aplicación se establece procedimiento coordinado por el departamento de psicopedagogía y la Unidad Técnico Pedagógica

#### **B) Eximición:**

La eximición procede ante casos debidamente justificados para el alumno, tales como motivos de salud delicados y que afecte su normal desempeño académico, así como dificultades graves en la adquisición del aprendizaje de una determinada asignatura. En ambos casos se requiere de diagnósticos fundamentados y que expresen detalladamente la solicitud por parte del especialista.

Otros casos serán evaluados según situaciones particulares contemplando variada información del apoderado, docente(s) y director de manera tal de tomar una decisión informada y consensuada.

Para la entrega de informes y solicitud de eximición se establece como plazo fines del mes de abril.

#### **Art.6° PROCEDIMIENTO FINAL DE EVALUACION:**

El promedio de los dos semestres será la nota resultante en cada asignatura y el promedio general corresponderá a la nota final del alumno.

Los alumnos que obtengan una situación de nota limítrofe en uno o dos sectores de aprendizaje y que afecte su promoción, deberán rendir una evaluación especial ante una comisión, formada por profesor(a) de asignatura, profesor(a) jefe, Unidad Técnico Pedagógica, Subdirección y/o Dirección.

Para este examen es requisito la presencia del apoderado.

#### **Art. 7°: DE LA CALIFICACION:**

Las calificaciones resultantes en cada Sector de Aprendizaje, al término de cada semestre y al final del año escolar, se anotarán en escala numérica del 1.0 al 7.0 hasta con un decimal.

La centésima **0.05** se aproximará a la décima inmediatamente superior.

La calificación mínima de aprobación será **4.0** (cuatro)

Aprendizajes Transversales serán evaluados a través de: Registro de Observaciones, entrevistas, actividades curriculares, utilizando lista de cotejo y Registro Anecdótico individual, siendo expresados en forma conceptual.

Los indicadores de las áreas de Formación estarán contenidos en el Informe de Área de Desarrollo Personal del alumno, documento que será elaborado por el profesor jefe en conjunto con profesores de asignaturas, en forma semestral.

El apoderado recibirá el informe de Área de Desarrollo en períodos semestrales, junto al Informe de Rendimiento Académico.

**Art.9°:** El sector de Religión, según disposiciones legales vigentes, se calificará sólo en conceptos y no incidirá en la promoción de acuerdo a lo establecido en el decreto Supremo de educación N° 924 de 1983.

Esta información se dará a conocer a los padres o apoderados, junto con la evaluación de rendimiento de las demás disciplinas del Plan de Estudio correspondiente. La evaluación de Religión no incidirá en la promoción del educando.





## DE LA PROMOCION:

**Art. 10°:** Serán promovidos todos los alumnos de 1° a 2° y de 3° a 4° de Enseñanza Básica que hayan asistido a lo menos al 85% de las clases, considerando que se dispone de dos años completos para el cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje correspondientes a estos cursos.

No obstante, el director del Establecimiento y el profesor(a) jefe podrán autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores de asistencia, fundados en razones de salud u otras causas debidamente justificadas.

El Director del Establecimiento podrá decidir excepcionalmente, previo informe fundado en variadas evidencias del profesor jefe, de asignatura, y de la Unidad Técnico Pedagógica, no promover de 1° a 2° o de 3° a 4° Básico a aquellos alumnos que presenten un retraso significativo en lectura y/o matemática, en relación a los aprendizajes esperados en los programas de estudio y que pueda afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

Se realizará un seguimiento de cada caso en particular: profesor jefe, psicopedagoga, psicólogo, neurólogo-entre otros especialistas- para determinar con precisión el problema que afecta al estudiante, ingresándolo a reforzamiento, grupo de apoyo diferencial, así como una adecuación curricular.

Se trabajará en conjunto con los padres y/o apoderados, informando oportunamente de la situación del alumno, orientando el apoyo educativo en el hogar.

**Art. 11°:** Para la promoción de los alumnos de 2° a 3° y de 4° hasta 8° Año de Enseñanza Básica, se considerarán conjuntamente, el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas o actividades de aprendizaje del plan de estudio y la asistencia a clases

### 1.- RESPECTO DE LOS LOGROS DE OBJETIVOS:

- a) Serán promovidos los alumnos que hubieren aprobado todos los sectores y asignaturas o actividades de aprendizaje de sus respectivos planes de estudio.
- b) Serán promovidos los alumnos de los cursos de 2° a 3° y de 4° a 8° años de educación Básica que no hubieren aprobado un sector, asignatura o actividad de aprendizaje, siempre que su nivel de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior, incluido el no aprobado.
- c) Igualmente serán promovidos los alumnos de los cursos de 2° a 3° y de 4° a 8° años de educación Básica que no hubieren aprobado dos sectores, asignaturas o actividades de aprendizaje, siempre que su nivel de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior, incluido los no aprobados.

### 2.- RESPECTO DE LA ASISTENCIA:

Para ser promovidos los alumnos (as) deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar.

No obstante, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, el Director de Establecimiento y el profesor jefe podrán autorizar la promoción de los alumnos de 2° a 3° y de 4° a 8° año Básico, con



porcentajes menores de asistencia. En el 2° ciclo Básico esta autorización deberá ser refrendada por el consejo de profesores.

3.-Los alumnos de 2° y 4° año de Enseñanza Básica que no cumplan con los requisitos de promoción indicados en los puntos 1 y 2 de este artículo, deberán repetir el 2° o 4° año Básico, según corresponda.

**Art. 12°:** El Director del establecimiento educacional con el (o los) profesor (es) respectivo (s) deberán resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los alumnos de 1° a 4° año de enseñanza básica. Para los alumnos de 5° a 8° año de enseñanza básica, esta resolución deberá ser refrendada por el Consejo de Profesores. Entre otros resolverán los casos de alumnos que por motivos justificados requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un período determinado, finalizar el año escolar anticipadamente u otros semejantes.

Todas las situaciones de evaluación de los alumnos de 1° a 8° año básico, deberán quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente.

**Art. 13°:** La situación final de promoción de los alumnos quedará resuelta al término de cada año escolar. Se entregará a todos los alumnos un certificado anual de estudios que indique los sectores, sectores, asignaturas o actividades de aprendizaje, con las calificaciones obtenidas, el porcentaje de Asistencia y la Situación Final del alumno.

Dicho Certificado no podrá ser retenido en el Establecimiento por ningún motivo.

**Art.14°:** Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán, en cada curso, las calificaciones finales en cada sector, asignatura o actividad de aprendizaje, el porcentaje anual de asistencia y la situación final del alumno.

- Las Actas deben ser entregadas obligatoriamente de manera online utilizando para ello el módulo de Actas, disponible en el SIGE.
- El Director del Establecimiento es el responsable ante el Ministerio de Educación de la fidelidad de la información ingresada en el SIGE, así como de la documentación que sea entregada.

**Art. 15°:** Las situaciones de Evaluación. Calificación y Promoción no previstas en este Reglamento, serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas y, en última instancia, por la División de Educación General, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.



## REGLAMENTO DE EVALUACIÓN N° 112/99-DCTO. EXENTO N°158/99 para 1° y 2° Medio y N° 83/2001 para 3° y 4° Medio

De acuerdo a los lineamientos curriculares establecidos en el Decreto N° 220 de 1998 y sus modificaciones, se hace necesario actualizar las disposiciones de evaluación y promoción escolar, para ello se ha reunido el consejo de profesores The Kingstown School y ha elaborado el presente Reglamento de Evaluación, que entrará en vigencia a contar del 05 de marzo del 2019, para los alumnos de 1° a 4° Medio.

**TITULO I** Aprueba Disposiciones sobre Evaluación, Calificación y Promoción escolar para alumnos de Enseñanza Media, para el año escolar 2019.

**Artículo N°3:** Establece Reglamento de Evaluación según disposiciones ministeriales.

El presente Reglamento de Evaluación será comunicado a los padres y apoderados en el momento de la matrícula y en las reuniones de subcentro llevadas a cabo a inicio del período escolar 2019.

El presente Reglamento será analizado y explicado al alumnado en las respectivas horas de Orientación

**Artículo N°4:** Disposiciones generales:

Los alumnos serán evaluados en Régimen Semestral, según el siguiente calendario anual:

SEMESTRE	FECHA
Primer semestre	05 marzo al 04 de julio
Segundo semestre	29 de julio al 10 de diciembre
Vacaciones de invierno	12 al 26 de julio

**A)** De los procedimientos de evaluación:

Se entiende la evaluación como un proceso permanente, reflexivo, sistemático y colaborativo con el fin de obtener información de los aprendizajes de los estudiantes, obteniendo información de su desempeño, nivel de logros, actitudes y valores.

Asimismo, permite la toma de decisiones por parte del docente, respecto del trabajo pedagógico desarrollado de modo de hacer la intervención o ajuste necesarios.

### ESTRATEGIAS DE EVALUACION:

Las estrategias utilizadas para evaluar los aprendizajes de los alumnos(as) apuntarán a:

- Favorecer lo formativo en el proceso evaluativo, de manera que el alumno se informe de sus avances, logros y dificultades y con estrategias remediales logre superar sus debilidades.
- Se evaluará en forma individual y grupal según sean los objetivos y actividades planificadas para la clase.
- El alumno deberá responder a diferentes formas de evaluaciones, sean estas escritas, orales, pruebas prácticas y de ejecución, entre otras.





- d. Se utilizarán pautas de observación, escalas de apreciación, listas de cotejo y rúbricas (según la modalidad de evaluación aplicada de acuerdo al documento de protocolo interno de evaluaciones)
- e. Se hará partícipe al alumno en su proceso evaluativo a través de la autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación, logrando así una evaluación más interactiva.

#### TIPOS DE EVALUACION:

**DIAGNOSTICA INICIAL** : (Predictiva), se aplicará al iniciar un determinado proceso de enseñanza-aprendizaje, permitiendo la planificación a partir del conocimiento y la realidad del grupo curso, así como para establecer las remediales correspondientes

Tiene como finalidad determinar el nivel de adquisición de las habilidades, competencias, conocimiento y actitudes que poseen los estudiantes al iniciar un determinado proceso.

Esta evaluación puede ser de carácter:

- a) PROGNOSIS: Diagnóstico colectivo
- b) DIAGNOSIS: Diagnóstico individual

El diagnóstico se consignará en conceptos que indicarán el nivel de logros de los alumnos según se indica a continuación:

Logrado (L): entre el 93% y 100%)

Medianamente logrado (ML): entre el 80% y 92%)

Parcialmente logrado (PL): entre el 60 y 79%

No logrado (NL): menos del 60%)

Los resultados del diagnóstico deben registrarse en el libro de clases estableciendo la correspondiente estadística según conceptos evaluativos.

**FORMATIVA:** Se aplicará durante el proceso de enseñanza aprendizaje, permitiendo al docente establecer el nivel de logro de los objetivos en desarrollo. Su función es de regulación continua del proceso de aprendizaje, proporcionando información apropiada para la toma de decisiones.

**SUMATIVA:** Se aplicará al término de una determinada unidad o subunidad de aprendizaje y su objetivo es recopilar información sobre la efectividad de las estrategias aplicadas y adquiridas.

Tiene por finalidad establecer el nivel de los aprendizajes, la pertinencia del instrumento utilizado y la metodología aplicada al término de una unidad didáctica.

La evaluación Sumativa se expresará en escala numérica del **1.0** al **7.0**.

Al término de cada semestre se aplicará una evaluación de síntesis (coeficiente dos) que involucrará los Objetivos de Aprendizaje y Aprendizajes Esperados de la asignatura y nivel correspondiente, donde los alumnos demostrarán grados de dominio de los Conceptos, Procedimientos y Actitudes desarrollados durante el semestre.

Los alumnos conocerán el resultado de su evaluación dentro de un plazo de 8 días hábiles, junto con la recepción del instrumento de evaluación corregido.



La nota debe estar consignada en el libro de clases, documento oficial de registro.

En el caso de prueba de desarrollo, disertaciones u otra modalidad a fin, se dispondrá de un plazo máximo de 12 días hábiles para conocer resultado evaluativo.

- Número de calificaciones mínimas según plan de estudio será:

	N° Hrs. Semanales	Mínimo de Notas Parciales	Evaluación Coeficiente dos	Mínimo de Notas por Semestre
ASIGNATURA	1	3	1	4
ASIGNATURA	2 - 3	3 1: promedio quiz	1	6
ASIGNATURA	4 - 5	4 1: promedio quiz	1	7
ASIGNATURA	6 o más	5 1: promedio quiz	1	8

- Un mismo instrumento evaluativo podrá abarcar más de un sector a evaluar, considerando la visión interdisciplinaria de los conocimientos y objetivos.
- Se aplicará una evaluación especial a aquellos estudiantes que se encuentren con una situación limítrofe en uno o dos sectores de aprendizaje y que afecte su promoción anual.  
Este procedimiento se realizará ante una comisión integrada por Profesor(a) de asignatura, Profesor(a) jefe, Unidad Técnica Pedagógica, Subdirección y/o Dirección.

Para este examen es requisito la presencia del apoderado

- Los Objetivos de Aprendizaje Transversales serán evaluados a través de: Registro de observaciones, entrevistas, actividades curriculares y extracurriculares, utilizando listas de cotejo, Registro anecdótico individual y se expresarán en forma conceptual. Los indicadores de las áreas de Formación estarán contenidos en el informe de Área de Desarrollo Personal de cada alumno, documento que elaborará el Profesor Jefe en conjunto con los profesores de sectores semestralmente.  
El apoderado recibirá el informe de Área de Desarrollo en forma semestral junto al informe académico.

**B) De la evaluación diferenciada**

Es la aplicación de procedimientos evaluativos en una o más asignaturas, adecuadas a las características de la situación de aprendizaje que presenta el alumno, siendo una alternativa de evaluación flexible

Su propósito es otorgar la posibilidad de demostrar a través de diferentes vías o procedimientos lo que el alumno ha logrado en su aprendizaje.



### **Procedimiento:**

Será aplicada a los alumnos(as) que presenten alguna necesidad educativa especial ya sea de carácter *transitoria o permanente*, la que afecte en el logro de los objetivos propuestos.

Esta primera detección de casos se desprende de la aplicación de los diagnósticos iniciales del año escolar la que será refrendada por diagnóstico especialista. En relación a los alumnos de años anteriores, éstos ingresan en continuidad a intervención psicopedagógica y evaluación diferenciada.

También considera los alumnos con casos en tratamiento de años anteriores.

En el caso de alumnos derivados por especialistas externos, se incorporarán a la modalidad según requerimiento y complemento de información del departamento de psicopedagogía.

Para hacer efectiva la Evaluación Diferenciada, ésta deberá ser abalada por un especialista que recomiende dicho procedimiento mediante informe médico, neurológico, psicológico, educador diferencial, que especifique la aplicación de procedimientos de evaluación diferenciada. Esta documentación debe ser actualizada a lo menos anualmente, considerando el tipo de necesidad que presente el alumno y el estado de avance de sus logros de aprendizaje.

El profesional que emita dicha documentación debe estar inscrito en el "Registro profesional para la evaluación y diagnóstico del Mineduc".

La evaluación diferenciada será aplicada mediante distintos procedimientos, tales como: modalidad de evaluación, criterios de tiempo, estructura, procedimientos prácticos, monitoreo, entre otros, con el fin de responder a las necesidades presentadas por el educando. Para su aplicación se establece procedimiento coordinado por el departamento de psicopedagogía y la Unidad Técnico Pedagógica

### **C) Procedimientos Especiales de Evaluación**

Los alumnos que por diversas razones (enfermedad, viaje al extranjero, embarazo, servicio militar, certámenes nacionales o internacionales, becas o similares) deban anticipar la finalización del año escolar o interrumpirlo por un periodo prolongado podrán acceder a un procedimiento especial de evaluaciones por parte de la Unidad técnico pedagógica previa consulta a los profesores para definir con cada uno de ellos los aprendizajes esperados y las formas evaluativas que se le aplicarán, atendiendo siempre a su situación particular.

## **TITULO II. De la promoción y certificación Decreto N° 112/99 (1° y 2° Enseñanza Media)**

**Artículo 5°:** Para los efectos de la Promoción escolar, las distintas formas de calificación deberán expresarse en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación final el 4.0.

La centésima 0.05 se aproximará a la décima inmediatamente superior.

**Artículo 6°:** La calificación obtenida por los alumnos en el sector Religión no incidirá en su promoción escolar, de acuerdo a lo establecido en el decreto Supremo de educación N° 924 de 1983.

**Artículo 7°:** La evaluación de los Objetivos fundamentales Transversales y del sector de Orientación no incidirá en la promoción escolar de los alumnos.

**Artículo 8°:** Para la promoción de los alumnos de 1° y 2° año de Enseñanza Media diurna, ambas modalidades, se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de los sectores de aprendizaje o asignaturas del plan de estudio del establecimiento educacional y la asistencia a clases



## 1. LOGRO DE OBJETIVOS:

- a) Serán promovidos los alumnos de 1º y de 2º año Medio que hubieren aprobado todos los sectores de aprendizaje o asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
- b) Serán promovidos los alumnos que no hubieren aprobado un sector de aprendizaje o asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio de 4.5 o superior. Para efecto de cálculo se considerará la calificación del sector de aprendizaje no aprobada.
- c) Igualmente serán promovidos los alumnos que no hubieren aprobado dos sectores de aprendizaje o asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un 5.0 o superior. Para efecto de cálculo se considerará la calificación de los dos sectores de aprendizaje no aprobados.
- d)

## 2. ASISTENCIA:

Para ser promovidos los alumnos deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual. No obstante, por razones establecidas en el Reglamento de Evaluación, se podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores de asistencia.

**Artículo 9º:** La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los alumnos un certificado anual de estudio que indique los sectores de aprendizaje o asignaturas, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por ningún motivo.

### Artículo 10º:

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán, en cada curso, las calificaciones finales en cada sector, asignatura o actividad de aprendizaje, el porcentaje anual de asistencia y la situación final del alumno.

- Las Actas deben ser entregadas obligatoriamente de manera online utilizando para ello el módulo de Actas, disponible en el SIGE.

- El Director del Establecimiento es el responsable ante el Ministerio de Educación de la fidelidad de la información ingresada en el SIGE, así como de la documentación que sea entregada.

### Disposiciones sobre calificación, promoción y certificación (Nº 86 para 3º y 4º medios)

#### Párrafo 1. De las calificaciones.

**Artículo 2º:** Para los efectos de la promoción escolar, las distintas formas de calificación deberán expresarse en una escala numérica de 1.0 a 7.0 hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación de cada sector de aprendizaje, asignatura o modulo, el 4.0.

La centésima 0.05 se aproximará a la décima inmediatamente superior.

**Artículo 3º:** La calificación obtenida por los alumnos(as) en el sector Religión no incidirá en su promedio escolar, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo de Educación Nº 924, 1983



**Artículo 4º:** Los Objetivos Fundamentales Transversales y el Sector de Orientación no serán calificados. En el caso de que sean evaluados, la calificación correspondiente no incidirá en la promoción escolar de los alumnos.

#### **Párrafo 2º. De la promoción**

**ARTICULO 5º:** Para la promoción de los alumnos (as) de 3º y 4º año de Enseñanza Media, ambas modalidades, se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de los sectores de aprendizaje, asignaturas o módulos del plan de estudio del establecimiento educacional y la asistencia a clases.

#### **LOGRO DE OBJETIVOS:**

- A) Serán promovidos los alumnos(as) de 3º y 4º año medio, ambas modalidades, que hubieren aprobado todos los sectores de aprendizaje y asignaturas.
- B) Serán promovidos los alumnos(as) que no hubieren aprobado un sector de aprendizaje, asignatura o módulo, siempre que su nivel de logro corresponda a un promedio 4.5 o superior. Para efecto de cálculo de este promedio se considerará la calificación del sector de aprendizaje, asignatura o módulos no aprobados.
- C) Serán promovidos los alumnos(as) que no hubieren aprobado dos subsectores de aprendizaje, asignaturas o módulos, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5.0 o superior. Para efecto de cálculo de este promedio se considerará los dos sectores de aprendizaje, asignaturas o módulos no aprobados.

No obstante, lo establecido en el párrafo anterior, si entre los dos sectores de aprendizaje o asignaturas no aprobadas se encuentran los sectores de aprendizaje de Lengua Castellana y Comunicación y/o Matemática, los alumnos (as) de 3º y 4º

año medio, ambas modalidades serán promovidos siempre que su nivel de logro corresponda a un 5.5 o superior. Para efecto de cálculo de este promedio se considerará la calificación de los sectores de aprendizaje o asignaturas no aprobados.

#### **ASISTENCIA:**

Para ser promovidos los alumnos deberán asistir, a lo menos al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual. No obstante, por razones establecidas en el Reglamento de Evaluación, se podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores de asistencia, para lo cual se dictará una resolución interna.

#### **Párrafo 3º: de la eximición de sectores de aprendizaje a asignaturas.**

**ARTICULO 6º.** El Director (a) del respectivo establecimiento educacional de Enseñanza Media, ambas modalidades, podrá autorizar la eximición de hasta un sector de aprendizaje a los alumnos (as) que presenten dificultades de aprendizaje o problemas de salud.

**Párrafo 4º:** De los certificados anuales de estudio y de las actas de registro de calificaciones y promoción escolar.

**Artículo 7º:** La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar.



Una vez finalizado este proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los alumnos un certificado anual de estudio que indique los sectores de aprendizaje, asignaturas, módulos, actividades de aprendizaje y análisis de experiencias en la empresa, cuando corresponda, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El certificado anual de estudio no podrá ser retenido por motivo alguno.

**Artículo 8º:** Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán, en cada curso, las calificaciones finales en cada sector, asignatura o actividad de aprendizaje, el porcentaje anual de asistencia y la situación final del alumno.

- Las Actas deben ser entregadas obligatoriamente de manera online utilizando para ello el módulo de Actas, disponible en el SIGE.

- El Director del Establecimiento es el responsable ante el Ministerio de Educación de la fidelidad de la información ingresada en el SIGE, así como de la documentación que sea entregada.

**Artículo 9º:** La licencia de Enseñanza Media será obtenida por todos los alumnos(as) que hubieren aprobado el 4º año medio en la modalidad Humanístico-Científica, en todos los establecimientos reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

### **TÍTULO III:** Situaciones no previstas:

Las situaciones de Evaluación, Calificación y Promoción no previstas en este Reglamento, serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas y, en última instancia, por la División de Educación General, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.