



**REGLAMENTO INTERNO y  
DE CONVIVENCIA ESCOLAR,  
PROTOCOLOS DE  
ACTUACIÓN  
“COLEGIO BELÉN O’HIGGINS”**

**Año 2023**

# ÍNDICE

<b>NORMATIVA APLICABLE</b> .....	<b>5</b>
<b>ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO</b> .....	<b>6</b>
<b>PRESENTACIÓN</b> .....	<b>7</b>

## **CAPÍTULO I:**

### **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN Y FUNCIONAMIENTO**

<b>PRINCIPIOS JURÍDICOS ORIENTADORES</b> .....	<b>8</b>
<b>TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	<b>9</b>
<b>TÍTULO II: NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS</b> .....	<b>11</b>
<b>TÍTULO III: DE LOS ORGANISMOS ASESORES Y COLABORADORES DE LA UNIDAD EDUCATIVA</b> .....	<b>16</b>
1. CONSEJO ESCOLAR.....	16
2. CONSEJO DE PROFESORES .....	18
3. CENTRO DE PADRES Y/O APODERADOS.....	19
4. CENTRO DE ALUMNOS .....	24
<b>TÍTULO IV: DEL ALUMNADO</b> .....	<b>28</b>
1. DEL HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO Y DE LA JORNADA ESCOLAR. 28	
2. DE LA ASISTENCIA, LA PUNTUALIDAD Y LOS ATRASOS .....	30
3. DEL USO DE LA SALA DE CLASES Y TRABAJO EN AULA.....	31
4. DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS, ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS Y ACTOSCÍVICOS .....	33
<b>TÍTULO V: DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DE UNIFORME ESCOLAR</b> ....	<b>36</b>
<b>TÍTULO VI: DE LOS OBJETOS PERSONALES</b> .....	<b>38</b>
<b>TÍTULO VII: DISPOSICIONES FINALES</b> .....	<b>39</b>

## **CAPÍTULO II:**

### **MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

<b>TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	<b>40</b>
1. INTRODUCCIÓN.....	40
2. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....	40
3. DEFINICION DE TERMINOS RELACIONADOS CON LA SANA CONVIVENCIA	41
<b>TÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>42</b>
1. DE LOS ALUMNOS Y LAS ALUMNAS .....	42
2. DE LOS PADRES Y APODERADOS.....	44

3. DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.....	47
4. DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN .....	48
5. DEL EQUIPO DE GESTIÓN .....	50
6. DE LOS SOSTENEDORES .....	51
<b>TÍTULO III: DE LAS OBSERVACIONES Y RECONOCIMIENTOS .....</b>	<b>52</b>
1. OBSERVACIONES.....	52
2. RECONOCIMIENTOS .....	52
<b>TÍTULO IV: DE LA FALTAS AL REGLAMENTO INTERNO O ALTERACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA 53</b>	
1. DE LAS FALTAS AL REGLAMENTO INTERNO O NORMAS DE CONVIVENCIA	53
2. DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS.....	53
3. PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA EL TRATAMIENTO DE LOS CONFLICTOS O FALTAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	60
<b>TÍTULO V: DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y/O SANCIONATORIAS Y CAUTELARES</b>	<b>63</b>
1. MEDIDAS DISCIPLINARIAS .....	63
2. MEDIDAS CAUTELARES.....	67
<b>TÍTULO VI: RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.....</b>	<b>68</b>
<b>TÍTULO VII: DE LA APELACIÓN .....</b>	<b>68</b>

### CAPÍTULO III:

#### PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

<b>TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>70</b>
1. INTRODUCCIÓN.....	70
2. OBJETIVOS .....	70
3. DEFINICIONES CONCEPTUALES.....	70
<b>TÍTULO II: DE LAS ESTRATEGIAS QUE EMPLEA EL ESTABLECIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA AUTODISCIPLINA Y LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR</b> .....	<b>7</b>
<b>TÍTULO III: DE LOS ROLES QUE LES CORRESPONDE CUMPLIR A LOS DIVERSOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR</b> .....	<b>7</b>

## ANEXOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

<b><u>ANEXO N°1:</u> PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES Y FUNCIONAMIENTO DE U.D.P.A.</b>	7
.....	5
<b><u>ANEXO N°2:</u> PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS</b>	78
<b><u>ANEXO N°3:</u> PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ALUMNOS Y/O ALUMNAS</b>	8
.....	0
<b><u>ANEXO N°4:</u> PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES Y/O ABUSOS SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL</b>	8
.....	5
<b><u>ANEXO N°5:</u> PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES O PADRES ADOLESCENTE</b>	9
.....	4
<b><u>ANEXO N°6:</u> PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE BULLYING, CYBERBULLYING, MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</b>	99
.....	
<b><u>ANEXO N°7:</u> PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS, TRÁFICO Y MICROTRÁFICO DE DROGAS</b>	10
.....	5
<b><u>ANEXO N°8:</u> PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE NEGLIGENCIA PARENTAL Y/O MALTRATO INFANTIL – VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (VIF)</b>	11
.....	0
<b><u>ANEXO N°9:</u> PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES, GAYS, LESBIANAS, BISEXUALES, TRANS E INTERSEX EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b>	11
.....	3
<b><u>ANEXO N°10:</u> PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE AGRESIÓN ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	11
.....	8
<b><u>ANEXO N°11:</u> PROTOCOLO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA ....</b>	123

## NORMATIVA APLICABLE

<b>Ley 20.529</b>	Sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización
<b>Ley 20.609</b>	Establece medidas contra la discriminación.
<b>Ley 20.248</b>	Establece ley de subvención escolar preferencial.
<b>Ley 19.979</b>	Modifica el régimen de jornada escolar completa
<b>Ley 21.040</b>	Crea sistema de educación pública.
<b>DFL N°2 de 2009</b>	Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de <b>ley 20.370</b>
<b>Ley 20.845</b>	Ley de inclusión escolar.
<b>DFL N°2 de 1998</b>	Fija texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley nº 2, de 1996, sobre subvención del estado a establecimientos educacionales
<b>Decreto 24 de 2005</b>	Reglamenta consejos escolares
<b>Decreto 215 de 2009</b>	Reglamenta uso de uniforme escolar
<b>Decreto N°524 de 1990</b>	Aprueba reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos
<b>Decreto 565 de 1990</b>	Aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados
<b>Ley 21.128</b>	Aula segura. Expulsión y cancelación de matrículas y Medidas cautelares.
<b>Circular 482 SUPEREDUC</b>	Imparte instrucciones sobre reglamentos internos.
<b>Ordinario N°768 SUPEREDUC</b>	Establece derecho de los niños, niñas y estudiantes trans.
<b>RE N° 193 SUPEREDUC</b>	Alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

## ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

Establecimiento	Colegio Belén O'Higgins
Razón Social	Corporación Educacional Martín Lutero
RUT	65.374.330-0
Dirección	Pasaje Catemu. Villa O'Higgins 9154
Ciudad	Santiago
Comuna	La Florida
Región	Metropolitana
Fono	2625978
Rol Base Datos	11952
Tipo de establecimiento	Urbano
Reconocimiento oficial	Según Resolución Exenta 1587 De Fecha 14/04/1986
Niveles de Enseñanza	Educación Parvularia Enseñanza Básica Educación Básica Adultos Sin Oficios Educación Media H-C Adultos
Dependencia	Particular Subvencionado
Matrícula alumnos	359
Dotación docente	25
Director	José Alfonso Nilo Parraguez

## **PRESENTACIÓN**

El Colegio Belén O'Higgins, obtuvo su reconocimiento oficial a través de la Resolución Exenta N°1587 de fecha 14/04/1986 del y su Rol Base de datos (R.B.D.) es el 11952-0. Jurídicamente es un establecimiento particular subvencionado. Curricularmente se adscribe a los Planes y Programas oficiales emanados del Ministerio de Educación.

### **MISIÓN**

Brindar educación integral para que cada niña y niño logre desplegar sus capacidades y competencias de tal forma que puedan vivir una vida digna con una profesión adecuada, aportando en la construcción de una sociedad justa para todos y todas.

### **VISIÓN**

Guiar a niñas y niños para que desarrollen sus capacidades de tal forma que puedan convertirse en personas autónomas, contentas y sanas; esto dentro del marco de la comunidad escolar que incluye al grupo familiar.

## CAPÍTULO I REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 1. PRINCIPIOS JURÍDICOS ORIENTADORES.**<sup>1</sup> El Manual de Convivencia Escolar del colegio, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, debe promover, respetar y aplicar los principios que inspiran el sistema educativo chileno, especialmente para la prevención y solución de conflictos relativos a la sana convivencia escolar, correspondiendo aplicarlos en caso de ausencia de alguna norma expresa dispuesta en los protocolos de actuación, siendo particularmente relevante la observación de los siguientes:

- **DIGNIDAD HUMANA.** La dignidad es un atributo inherente e inalienable de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. El proyecto educativo del Colegio está orientado hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y el sentido de su dignidad.
- **INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE.** Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención sobre los Derechos del Niño, para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los Niños, Niñas y Adolescentes, considerando con un carácter prioritario su mayor bienestar en la toma de decisiones, teniendo presente las particularidades de cada niño.
- **NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.** Este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de distinción o restricción en el ejercicio de derechos que no sea justificada y que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes en el ámbito escolar.
- **LEGALIDAD.** Este principio se refiere al actuar del Colegio de conformidad a lo señalado en la legislación vigente. Esto exige que las disposiciones contenidas en los reglamentos internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrá por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del Establecimiento Educacional. Además, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su reglamento interno, por las causas establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.
- **JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO.** Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento de convivencia escolar por la cual se le pretende sancionar; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.
- **PROPORCIONALIDAD.** La aplicación de medidas correctivas o disciplinarias a las infracciones cometidas por algún miembro de la comunidad escolar contenidas en

<sup>1</sup> Circular N° 482 SUPEREDUC



el Reglamento de convivencia escolar debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen.

- **GRADUALIDAD.** Este principio supone que la clasificación de las faltas al reglamento como también medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben aplicarse de manera ordenada y progresiva, según sea el grado de afectación que aquella infracción a los derechos y deberes descritos en el reglamento interno, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.
- **TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN.** Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente, especialmente los padres y apoderados.
- **AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD.** Este principio se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del colegio y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidos en el reglamento de convivencia escolar.
- **RESPONSABILIDAD.** Este principio implica que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes, debiendo asumir las consecuencias de los actos que atenten contra la sana convivencia.

## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES.

**Artículo 2. Aspectos generales.** Las siguientes disposiciones, reglan algunos aspectos del funcionamiento de nuestro establecimiento, poniendo el énfasis en el enfoque formativo del presente reglamento, en la inclusión de todos los miembros de la comunidad educativa, y en el desarrollo de nuestro proyecto educativo institucional y en los valores que lo componen.

**Artículo 3. Objetivos de este Reglamento.** Orientar las acciones, iniciativas, programas y protocolos que regulen las relaciones de convivencia escolar como herramienta educativa y pedagógica, fomentando ser inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, que garantice el ejercicio y cumplimiento de deberes y derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

**Artículo 4. Cuestiones generales sobre convivencia escolar.** La convivencia escolar forma parte de la formación general de las personas. El establecimiento, como servicio educativo que tiene como principal misión educar, se hace responsable de reforzar los valores inculcados en la familia de los alumnos y a la vez normarlo para su correcto desempeño en una sociedad pluralista.

Este reglamento cumple una función orientadora y articuladora del conjunto de acciones que los actores educativos (estudiantes, docentes, personal del establecimiento, padres y apoderados) emprenden y emprenderán a favor de la formación y ejercicio de los valores de convivencia en la cultura escolar.

La convivencia escolar es, por lo tanto, una construcción colectiva y dinámica, en donde todos los niños y niñas son sujetos de derecho, en donde el desarrollo pleno de las personas sólo es posible en la relación con otros de acuerdo a los roles y funciones que desarrollan en la comunidad educativa y privilegiándose el respeto y protección de la vida privada y pública de las personas y su familia.

**Artículo 5. Responsabilidad de la comunidad educativa.** Junto a los alumnos, los padres, los profesores, los directivos y cada uno de los integrantes de la comunidad Colegio, pretenden con estas normas lograr una sana convivencia en el establecimiento, que surgen de los acuerdos alcanzados por la misma comunidad educativa. En este sentido, la disciplina cumple un importante rol para los alumnos y las personas que educativa y pedagógicamente tienen el deber de velar por la confianza que han depositado las familias en el establecimiento.

**Artículo 6. De los fines educativos.** La presente normativa regula el sistema de convivencia y el comportamiento disciplinario de las alumnas y alumnos del establecimiento educacional. Con este propósito esta normativa tiene como fines educativos:

1	Favorecer la expresión integral de la personalidad del alumno y entregarle gradualmente la responsabilidad de su propia formación y la decisión del sentido que se reconocerá adecuado para su vida.
2	Que el alumno tome conciencia que tiene que contribuir a la vida del Colegio con su esfuerzo, afectividad, capacidad, creatividad y disciplina integral.
3	Que el alumno advierta que la disciplina es, por una parte, el fruto de un compromiso con su propio grupo social, que emana de un sentido de sensibilidad, solidaridad y justicia hacia la comunidad y, por otra parte, que es una racionalización de la conducta que posibilita la conquista de determinados objetivos.
4	Que el alumno advierta que la disciplina es, por una parte, el fruto de un compromiso con su propio grupo social, que emana de un sentido de sensibilidad, solidaridad y justicia hacia la comunidad y, por otra parte, que es una racionalización de la conducta que posibilita la conquista de determinados objetivos.
5	La meta que el Colegio se propone, en lo que se refiere a la disciplina, es el desarrollo de valores y responsabilidades con miras al autocontrol y al respeto a los demás. Aspira también a que la norma sea interiorizada y aceptada por su valor intrínseco.
6	El “convivir” permite compartir, dialogar, escuchar y llegar a acuerdos con un sentido trascendente.
7	La razón de ser de las normas apunta a una buena convivencia social entre las personas y la sociedad en la cual está inserto.

8	Regular interiormente a las personas, llegando así a la “autodisciplina”.
9	Que todo educando puede llegar a realizarse de manera responsable en forma libre y consciente, descubriendo que las normativas propuestas por el Colegio aportan a su formación integral y no constituyen un mero control.
10	Creemos que un ambiente seguro, ordenado y armónico es clave para lograr un colegio efectivo, en los cánones de los nuevos tiempos.
11	Todo quehacer relacionado con las actividades del Colegio, (tanto fuera como dentro de sus dependencias) debe ejecutarse con altos estándares éticos.
12	El sentido de identidad, espíritu de superación, la perseverancia y un enfoque innovador son atributos humanos esenciales en el actual el mundo globalizado, con lo cual nuestra gestión educacional los fomentará a través de los objetivos transversales.

## TÍTULO II

### NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

**Artículo 7. Orden jerárquico y funciones.** El Establecimiento se compone por el siguiente orden jerárquico, a los cuales les corresponde, en términos generales las siguientes funciones. Esto, sin perjuicio de las funciones señaladas en el Reglamento de orden higiene y seguridad y en los respectivos contratos de trabajo:

- Sostenedor
- Director
- Inspectoría General
- Jefe Unidad Técnico Pedagógica
- Profesor Jefe
- Profesor Aula
- Asistente de la educación
- Personal Administrativo
- Auxiliares.

FUNCIONES	
SOSTENEDOR O EMPLEADOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar los recursos humanos, materiales y financieros en forma oportuna, suficientes y adecuados para el normal funcionamiento de establecimiento.</li> <li>• Mantener un ordenamiento jurídico de toda la documentación legal para los efectos contractuales de sus trabajadores, de tal forma que ellos se mantengan actualizados frente a la contingencia laboral vigente.</li> <li>• Instruir adecuadamente y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por Los organismos de seguridad Social y Previsional.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar a cada miembro del personal, ocupación efectiva en las labores convenidas.</li> <li>• Promover el perfeccionamiento profesional de los docentes y no docentes, especialmente los primeros, otorgándoles posibilidades de acceso a estudios de Post-Título y Post-Grado.</li> <li>• Oír los reclamos que formule el personal a su cargo, ya sea directamente o a través de sus Representantes, respetando los plazos legales.</li> </ul>
DIRECTOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es el encargado de dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar la realización de todo el proceso educativo y velar por el cumplimiento de la reglamentación vigente.</li> <li>• Canalizar las inquietudes y reclamos que formule el personal a su cargo, respetando los plazos legales.</li> <li>• Propiciar un ambiente estimulante en el establecimiento, para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.</li> <li>• Presidir los Consejos Técnicos y delegar funciones cuando corresponda.</li> <li>• Coordinar a nivel superior la acción de los organismos del colegio.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de las normas de previsión, higiene y seguridad dentro del Establecimiento Educativo.</li> </ul>
INSPECTORÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Unidad de Inspectoría General es el organismo encargado de velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Son deberes del Inspector General:</li> <li>• Controlar la disciplina del alumnado exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a los superiores.</li> <li>• Vincular el establecimiento educacional con los organismos de la comunidad, previo conocimiento del Director.</li> <li>• Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.</li> <li>• Organizar y Coordinar el funcionamiento de las comisiones de bienestar del personal.</li> <li>• Programar y coordinar las labores de los paradocentes.</li> <li>• Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos.</li> <li>• Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relaciones con los Centros de Alumnos, Centros de Padres y Apoderados y Exalumnos del Establecimiento.</li> <li>• Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.</li> <li>• Controlar a los Auxiliares de Servicio,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por la buena presentación y aseo del local escolar.</li> <li>• Solicitar a los alumnos los justificativos por sus inasistencias y atrasos.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Unidad Técnico Pedagógica es el organismo encargado de Coordinar, Asesorar y Evaluar las funciones docentes Técnico Pedagógicas que se dan en el establecimiento , como:</li> <li>• Programar, Organizar Supervisar y Evaluar las actividades correspondientes al proceso Enseñanza Aprendizaje.</li> <li>• Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos y de todo el proceso Enseñanza-Aprendizaje.</li> <li>• Propiciar la integración entre los diversos programas y Planes de Estudios de las diferentes Asignaturas.</li> <li>• Asesorar al director en el proceso de elaboración del Plan de Actividades Curriculares.</li> <li>• Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de los Programas de Estudios.</li> <li>• Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.</li> <li>• Supervisar los Libros de Clases, velando porque estos contengan las actividades curriculares Planificadas; Documentos de seguimiento de Alumnos, Carpeta o Libro de Vida. Siendo su responsabilidad el que estén bien llevados y al día.</li> <li>• Asesorar y supervisar a los docentes en el aula.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>DEL PROFESOR JEFE DE CURSO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Profesor jefe de curso es el docente que, en el cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica y de orientación de su curso.</li> <li>• Planificar junto con el Jefe de la U.T.P. los programas de Orientación Educacional, Vocacional y Profesional de acuerdo al nivel del curso.</li> <li>• Mantener al día los documentos relacionados con la identidad de cada alumno y marcha pedagógica del curso.</li> <li>• Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.</li> <li>• Asistir y/o presidir los consejos Técnicos que le correspondan.</li> <li>• Asumir las funciones de Orientador cuando el Establecimiento no cuente con este especialista.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>DOCENTES DE AULA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer la función ciñéndose a las disposiciones legales vigentes, Planes y Programas de Estudios emanados del Ministerio de Educación y la adecuación que de ellos hayan hecho los Técnicos docentes del establecimiento, de acuerdo con el principio de flexibilidad de sus contenidos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y desarrollar y Evaluar sistemáticamente las actividades docentes de la especialidad de acuerdo al cronograma elaborado por a Unidad Técnica Pedagógica.</li> <li>• Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes que posibiliten su desarrollo espiritual, moral y físico en forma positiva y armónica.</li> <li>• Integrar los contenidos de asignatura con los de otras disciplinas.</li> <li>• Desarrollar las actividades de colaboración que le fueron asignadas por la autoridad Superior.</li> <li>• Informar a la Unidad Técnico Pedagógica los casos de los alumnos con problemas de Aprendizaje.</li> <li>• Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento educacional.</li> <li>• Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la dirección del establecimiento determine.</li> <li>• Cuidar los bienes generales de la escuela y conservación del edificio</li> <li>• Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa la Información que la dirección solicite.</li> <li>• Participar en los consejos técnicos que la competen.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la labor del Inspector General.</li> <li>• Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitudes, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.</li> <li>• Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.</li> <li>• Atender Biblioteca en ausencia o carencia del Bibliotecario.</li> <li>• Llevar los libros, registros, estadísticas, planillas de actas finales de notas y demás archivos que les sean encomendados.</li> <li>• Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los alumnos.</li> <li>• Prestar atención de primeros auxilio a los alumnos en caso de accidentes.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">PERSONAL ADMINISTRATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal Administrativo es el que desempeña funciones de oficina, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal. Funciones de la Secretaria.</li> <li>• Recepcionar, clasificar y archivar los documentos oficiales del establecimiento.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar al día, tanto un acabado registro de todo el personal del establecimiento, como el archivo de todas las fichas individuales de los alumnos.</li> <li>• Transcripción de documentos, decretos, circulares, oficios para la información de funcionarios y alumnos en general.</li> <li>• Tipear nóminas, actas u otros documentos.</li> <li>• Atención e información al público.</li> <li>• Atención del teléfono y registro de llamadas de larga distancia.</li> <li>• Despacho de correspondencia interna o externa,</li> <li>• Responsabilizarse del uso adecuado, por razón de servicio, del teléfono.</li> <li>• Otras actividades inherentes a la función que le sean solicitadas por la dirección del Establecimiento.</li> </ul>
<p>AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El auxiliar de los Servicios Menores es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y manutención de muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar</li> <li>• Mantener el orden y aseo de todas las dependencias del establecimiento.</li> <li>• Desempeñar cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.</li> <li>• Impedir el ingreso de personas extrañas al establecimiento, cuando corresponda, en especial a dependencias que no sean de atención de público.</li> <li>• Retirar, repartir, y franquear mensajes, correspondencias y otros.</li> <li>• Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.</li> <li>• Cuidarse y responsabilizarse del uso, y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.</li> <li>• Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.</li> </ul>

**Artículo 8. Prohibiciones generales para el personal del establecimiento.** Queda prohibido al personal del establecimiento educacional:

1. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización,
2. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
3. Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.
4. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes
5. Causar daño voluntario o intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.



6. Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento educacional, o darlas a consumir
7. Efectuar comercio dentro del establecimiento sin autorización superior.
8. Maltratar moral o corporalmente tanto a sus compañeros de trabajo como a los alumnos.

### TÍTULO III

#### DE LOS ORGANISMOS ASESORES Y COLABORADORES DE LA UNIDAD EDUCATIVA

**Artículo 9. Generalidades.** En la Unidad Educativa funcionarán los siguientes Centros Asesores y colaboradores:

- a) CONSEJO ESCOLAR
- b) CONSEJO DE PROFESORES
- c) CENTRO DE PADRES Y/O APODERADOS
- d) CENTRO DE ALUMNOS

##### 1. CONSEJO ESCOLAR.<sup>2</sup>

**Artículo 10. Aspectos generales.** Existirá un consejo escolar que se deberá convocar al menos a cuatro sesiones al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros. El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.

El Director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

**Artículo 11. Acta de constitución y su comunicación.** 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, y
- e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

---

<sup>2</sup> Decreto 24 de 2005. Y Art. 7 Ley N° 19.979.



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

**Artículo 12. Integrantes.** El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, 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 y un asistente de la educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos.
- d) El presidente del Centro de Padres y Apoderados, y
- e) El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento educacional lo tenga constituido.

A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

**Artículo 13. Temas a abordar.** En cada sesión, el Director deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo. Con todo, podrá acordarse planificar las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad. Deberá referirse, además, a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento que, a partir de la última sesión del Consejo, hubiera emitido la entidad sostenedora, el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia y el Consejo Nacional de Educación.

**Artículo 14. De las atribuciones.** El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo. En todo caso el carácter resolutivo del Consejo Escolar podrá revocarse por parte del sostenedor al inicio de cada año escolar.

**Artículo 15. Del carácter informativo.** El Consejo será informado a lo menos de las siguientes materias:

- a) Los logros de aprendizaje de los alumnos.
- b) Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación y fiscalizadoras de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la legalidad vigente.
- c) 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.
- d) Conocer cada cuatro meses el informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados.
- e) Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

**Artículo 16. Del carácter consultivo.** El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) El proyecto educativo institucional.
- b) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- c) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que hará el Director al sostenedor deben ser dialogadas en esta instancia.
- d) El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- e) La elaboración y modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.

Respecto de las materias consultadas en las letras d) y e) del inciso precedente, el pronunciamiento del Consejo deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el Director, en un plazo de treinta días.

**Artículo 17. Regulación interna del consejo.** Cada Consejo deberá dictar un reglamento interno, el que resolverá, entre otros, los siguientes aspectos de funcionamiento:

- a) El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar;
- b) La forma de citación por parte del Director de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el Director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia;
- c) La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo;
- d) La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutivas;
- e) Designación de un Secretario del Consejo y sus funciones, y
- f) Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

**Artículo 18. Prohibiciones.** El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros organismos del establecimiento educacional.

## **2. CONSEJO DE PROFESORES.<sup>3</sup>**

**Artículo 19. Cuestiones generales.** Existirá un Consejo de Profesores u organismo equivalente de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico pedagógico y docente. Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.

**Artículo 20. De las Reuniones y atribuciones.** El Consejo de Profesores deberá reunirse a lo menos una vez al mes, y sus reflexiones y propuestas quedarán registradas en un acta

---

<sup>3</sup> Art. 15 LEY N° 19.070.

numerada de sus sesiones. El Consejo de Profesores participará en la elaboración de la cuenta pública del Director, y en la evaluación de su gestión, de la del equipo directivo y de todo el establecimiento. Sin embargo, el Consejo de Profesores podrá tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno. Al mismo tiempo, en el Consejo de Profesores u organismos equivalentes se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento. Los profesores podrán ser invitados a las reuniones de los Centros de Cursos y Centros de Padres y Apoderados, cualquiera sea su denominación.

### **3. CENTRO DE PADRES Y/O APODERADOS.<sup>4</sup>**

**Artículo 21. De los centros de padres.** Los Centros de Padres son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales que forman parte.

**Artículo 22. Finalidad.** Su finalidad es promover la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyar organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimular el desarrollo y el progreso del conjunto de la comunidad escolar.

**Artículo 23. Funciones.** Son funciones del centro de padres:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y en concordancia con ellos, promover las acciones de estudios, capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los Padres y Apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las Instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.

---

<sup>4</sup> Decreto 565 de 1990.

- 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.

**Artículo 24. De la organización y funcionamiento.** El Centro de Padres se organizará y funcionará según la forma y procedimientos establecidos en su reglamento interno en concordancia a las instrucciones del Decreto 565 / 90 y debe responder a las características y circunstancias de la realidad escolar de este establecimiento.

**Artículo 25. Composición.** Pertenerán al Centro de Padres de cada establecimiento educacional los padres y apoderados del mismo. También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres. Corresponde al Directorio del Centro de Padres aceptar o rechazar la designación de cooperador.

Asimismo podrá otorgarse la calidad de honorario a aquellas personas a quienes el Directorio del Centro de Padres por sus merecimientos o destacada actuación en favor del establecimiento o del Centro de Padres, otorgue esta distinción por unanimidad siempre que sea aceptada por el favorecido. Los honorarios no tendrán derechos u obligaciones.

Tanto la participación de los padres y apoderados como de los cooperadores y honorarios en las actividades del Centro como la colaboración material, institucional y financiera que éste requiera de aquéllos son de aceptación voluntaria.

**Artículo 26. Organización.** El Reglamento Interno de cada Centro de Padres determinará la organización del mismo y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el Centro adopte. En todo caso formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos:

- a) la Asamblea General
- b) El Directorio
- c) el Consejo de Delegados de Curso
- d) los Sub-Centros.

**Artículo 27. Asamblea general, funciones.** La Asamblea General estará constituida por los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento que deseen participar y, en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes los representen.

Además de las otras funciones que el Reglamento Interno del Centro de Padres le determine, corresponde a la Asamblea General:

- a) Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada y según los procedimientos eleccionarios que el Reglamento Interno contemple. La elección del Directorio deberá efectuarse dentro de 90 días de iniciado el año escolar en el establecimiento.

- b) Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho Reglamento.
- c) Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balances que debe entregar el Directorio.

El Reglamento Interno del Centro determinará la periodicidad con que será convocada la Asamblea General y el quórum requerido para la elección del Directorio y la aprobación y/o modificación del Reglamento Interno. En todo caso, la Asamblea General deberá ser convocada a lo menos, dos veces en el año. Tratándose de la toma de conocimiento de la Memoria y Balance Anual que debe presentar el Directorio la convocatoria deberá efectuarse a lo menos 30 días antes de la elección de nuevo Directorio.

Para efectos de votaciones dentro de la Asamblea General, cada familia será representada sólo por una persona que podrá ser el padre, o la madre, o en ausencia de éstos por el apoderado, el tutor, o el curador del alumno.

Sin perjuicio de lo anterior, el Reglamento Interno podrá establecer un sistema de representación diferente.

**Artículo 28. Directorio, funciones.** El Directorio del Centro estará formado a lo menos por el Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Director. El Reglamento Interno determinará el número de miembros que lo integran y las funciones que a cada uno corresponde desempeñar.

El Director del establecimiento o su representante, participará en las reuniones del Directorio en calidad de asesor.

El Directorio se reunirá de manera ordinaria a lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria según las razones y procedimientos que el Reglamento Interno establezca.

No obstante, el Director del Establecimiento, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomiendan.

Son funciones del Directorio del Centro de Padres, a lo menos las siguientes:

- a) Dirigir al Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.
- b) Representar al Centro ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
- c) Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.
- d) Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de Curso.
- e) Proponer al Consejo de Delegados de Curso la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro y de las comisiones de trabajo.
- f) Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones.

- g) Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los Sub-Centros que contribuyen al cumplimiento de las funciones del Centro.
- h) Informar periódicamente a la Dirección del establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.
- i) Someter a aprobación del Consejo de Delegados de Curso las fuentes de financiamiento del centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.
- j) Elaborar los Informes, Cuentas, Memorias, Balances y otros que le corresponde presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados de Curso.

**Artículo 29. Requisitos.** Para ser miembro del Directorio se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos un año de pertenencia al Centro de Padres del establecimiento.

**Artículo 30. Consejo de delegados, funciones.** El Consejo de Delegados de Curso estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso. El/la delegado/a, debe ser apoderado reconocido por el curso y por el establecimiento. El Presidente del Sub-Centro se desempeñará por derecho propio como él o alguno de los delegados de curso.

El Reglamento Interno del Centro podrá contemplar otro sistema de representación democrática, por ejemplo, por cursos paralelos, por grados, por ciclos, por niveles, etc. En cualquier caso, dicho sistema deberá asegurar una adecuada representatividad de todos los cursos y una participación efectiva de todos los miembros del Centro.

El Consejo de Delegados de Curso se reunirá a lo menos bimensualmente y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes del Directorio y el Director del establecimiento o su representante. Sin embargo, en las decisiones que competen al Consejo de Delegados no podrán participar ni los miembros del Directorio ni el Director del establecimiento o su representante.

Además de las funciones que establezca el respectivo Reglamento Interno, el Consejo de Delegados de Curso tendrá como funciones:

- a) Redactar el Reglamento Interno y las modificaciones que éste requiera y someterlo a la aprobación de la Asamblea General.
- b) Designar a las personas encargadas de los organismos internos del Centro y a los miembros de las Comisiones de trabajo.
- c) Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro, los montos de las cuotas que pudiesen cancelar los miembros del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborado por el Directorio.
- d) Coordinar las actividades que desarrollan los organismos internos y comisiones del Centro con las que realizan los Sub-Centros.

**Artículo 31. Sub Centro, funciones.** Por cada curso del establecimiento existirá un Sub-Centro de Padres, el que estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso, que deseen participar en él. A los Sub-Centros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres establecidas en el artículo 2° del presente decreto.

Dentro de 30 días de iniciado el año escolar en el establecimiento, cada Sub-Centro elegirá democráticamente una directiva y a él o los delegados que lo representarán en el Consejo de Delegados de Curso. La directiva y los delegados permanecerán un año en sus funciones.

La directiva de cada Sub-Centro estará integrada por el Presidente y el número restante de miembros que establezca el Reglamento Interno. Este Reglamento indicará igualmente las normas y procedimientos para la elección de la directiva, de los delegados y los reemplazos que hubiesen de realizarse.

A las directivas de los Sub-Centros corresponderá fundamentalmente:

- a) Estimular la participación de todos los miembros del Sub-Centro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.
- b) Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del Sub-Centro.
- c) Vincular al Sub-Centro con la directiva del Centro de Padres con los otros Sub-Centros, y, cuando corresponda con la Dirección del establecimiento y con profesores Jefes de Curso.
- d) Para todos los efectos, el/la integrante de subcentro, debe ser un apoderado reconocido por el curso y el establecimiento educacional.

**Artículo 32. Reuniones de apoderados.** Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar.

Las reuniones de apoderadas/os serán planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, a la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización, sin perjuicio de que el/la profesor/a jefe/a podrá solicitar reuniones especiales, previa autorización de la dirección académica.

Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, si el apoderado no asistiese a dichas instancias en más de dos oportunidades, sin justificar esta situación, el colegio podrá solicitar el cambio de apoderado y en la eventualidad de que no haya quien se haga cargo de este rol, podrá derivar los antecedentes a la O.P.D. correspondiente.

La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases.



#### 4. CENTRO DE ALUMNOS.<sup>5</sup>

**Artículo 33. Definición, fines.** El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos.

**Artículo 34. Funciones.** Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento

**Artículo 35. De la Organización y Funcionamiento.** Cada Centro de Alumnos se organizará y funcionará según la forma y procedimientos establecidos en un Reglamento Interno, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas en el decreto 524-90 y responder, asimismo, a las características y circunstancias específicas de las respectivas realidades escolares.

**Artículo 36. Organismos.** Cada Centro de Alumnos se estructurará a lo menos, 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.

También formarán parte constitutiva del Centro de Alumnos todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor

---

<sup>5</sup> Decreto 524 de 1990.



cumplimiento de sus funciones puedan crear la Asamblea General, la Directiva del Centro de Alumnos o el Consejo de Delegados de Curso.

Las funciones a cumplir por los organismos y comisiones permanentes referidas en el inciso anterior, serán establecidas en el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

**Artículo 37. De la Asamblea General.** La Asamblea General estará constituida por todos los alumnos del establecimiento pertenecientes al segundo ciclo de enseñanza básica y a enseñanza media que participen en ella. Le corresponde:

- a) Convocar a la elección de la Directiva del Centro de Alumnos.
- b) Elegir la Junta Electoral.
- c) Aprobar el reglamento interno del Centro de Alumnos
- d) Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento Interno del respectivo Centro. El Reglamento Interno del Centro de Alumnos deberá indicar, asimismo, la forma y procedimiento con que será convocada la Asamblea General.

**Artículo 38. Sesión ordinaria y extraordinaria.** La Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria a lo menos una vez al año a objeto de pronunciarse sobre la cuenta de gestión anual de la directiva del Centro de Alumnos y convocar a la elección de la misma. Asimismo, la Asamblea General podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 50% más uno del Consejo de Delegados de Curso o a solicitud escrita de los estudiantes del establecimiento que representen a lo menos el 30% del alumnado.

**Artículo 39. De la Directiva del Centro de Alumnos.** La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, según lo establezca el reglamento interno del Centro de Alumnos.

**Artículo 40. Requisitos.** Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir dos requisitos:

- a) Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular, y
- b) No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.
- c) No haber firmado cartas de ningún tipo (condicionalidad, compromiso, no renovación de matrícula)
- d) No tener promedios parciales (de asignaturas) inferiores a 4.0
- e) los alumnos que quieran ser parte de esta importante instancia de representación estudiantil deben encarnar los valores del colegio Belén O'Higgins. Su labor consistirá en propiciar actividades de orden extra programáticos así también como colaborar en las diversas acciones emprendidas por el equipo directivo del colegio.

Al mismo tiempo que deben encausar e intentar resolver las inquietudes de los/as estudiantes ante quienes corresponda.

**Artículo 41. Composición.** La Directiva estará constituida a lo menos por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Finanzas y un Secretario de Actas. Las funciones que corresponde desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva serán fijadas en el Reglamento Interno del Centro. En todo caso, será atribución del Presidente representar a la Directiva del Centro de Alumnos ante la Dirección y el Consejo de Profesores del establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Directiva.

**Artículo 42. Funciones.** Le corresponde a la Directiva:

- a) Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos.
- c) Representar al Centro de Alumnos ante la dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las instituciones de la Comunidad. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su presidente.
- d) Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará de acuerdo con su Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.
- e) Presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de ser presentado a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
- f) Convocar a lo menos una vez al mes al Consejo de Delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.
- g) Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de a lo menos tres de los miembros que conforman la directiva.

**Artículo 43. Del Consejo de Delegados de Curso.** El Consejo de Delegados de Curso estará formado, según establezca el Reglamento Interno de cada centro, por uno, dos o tres delegados de cada uno de los cursos del segundo ciclo de enseñanza básica o de Educación Media que exista en el establecimiento. El Presidente del Consejo de Curso será por derecho propio uno de estos delegados. Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro ni de la Junta Electoral. El Consejo de Delegados de Curso será presidido por el Presidente del Centro de Alumnos y se reunirá en la forma que se establezca en el Reglamento Interno del Centro. El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento Interno, las cuales deberán aprobarse con el voto conforme de los dos tercios del quórum para sesionar.

**Artículo 44. Funciones.** Corresponde al Consejo de Delegados de Curso:

- a) Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos y someterlo a aprobación ante la Asamblea General.

- b) Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro.
- c) Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- d) Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.
- e) Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.
- f) Proponer a la Directiva la afiliación del Centro a aquellas organizaciones estudiantiles de que se desee formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellos en que se está participando.
- g) Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos.
- h) Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro de Alumnos e informar de ella a la Asamblea General antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva.
- i) Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afectan su participación como miembro del Consejo no pudiendo, en caso alguno significar la exclusión del Centro de Alumnos.

**Artículo 45. Del Consejo de Curso.** El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento.

**Artículo 46. La junta electoral.** La Junta Electoral estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste.

Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro, de acuerdo con las disposiciones que sobre elecciones se establecen en el presente Reglamento General y en el Reglamento Interno del Centro.

**Artículo 47. De los Asesores del Centro.** El Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con él mismo.

Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes. La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral tendrán en conjunto, a lo menos dos asesores designados por la Directiva del Centro de

Alumnos del establecimiento, de una nómina de cinco docentes que deberá presentar el Consejo de Delegados de Curso, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar correspondiente. Estos asesores deberán ser docentes a lo menos con un año de ejercicio profesional, en el establecimiento y manifestar su aceptación para desempeñar esta función.

El sostenedor y la Dirección del establecimiento adoptarán las medidas pertinentes para que el Centro de Alumnos cuente con los asesores que se requieran, con motivación por el trabajo con jóvenes.

## TÍTULO IV DEL ALUMNADO

### 1. DEL HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO Y DE LA JORNADA ESCOLAR.<sup>6</sup>

**Artículo 48. Hora de funcionamiento e ingreso de los alumnos al colegio.** El colegio funciona de lunes a viernes con los siguientes horarios:

Pre Kínder a Kínder	1º a 8º Básico	Recreos	1º a 4to Medio Vespertina	Recreos
Lunes a Jueves Entrada: 8:30 hrs.  Salida: 15:45 hrs.  Viernes: De 08:30 a 13:30	Lunes a Jueves Entrada: 8:30 hrs.  Salidas: 15:45hrs  Viernes: De 08:30 a 13:30 hrs.	1º Recreo 10:00 a 10:15 hrs.  2º Recreo 11:45 a 12:00 hrs.  3º Recreo/Almuerzo 13:30 a 14:15 hrs.	Nivel 1 y Nivel 2 1º y 2º --- 3º y 4º  Entrada: 19:00  Salida: 22:45	1º Recreo 20:20 – 20:30  2º Recreo 21:50 a 22:00

**Artículo 49. Recreo y Retiros durante jornada de clases.** Recreos: Los recreos, son el tiempo de descanso y esparcimiento entre una clase y otra, en los cuales los estudiantes podrán realizar actividades recreativas que no pongan en riesgo su integridad física ni la del resto de los miembros de la comunidad educativa, consumir sus colaciones o ir al baño entre otras, tendrán una duración de 15 minutos cada uno y estos serán:

10:00 a 10:15
11:45 a 12:00
13:30 a 14:15 <b>(Almuerzo)</b>

<sup>6</sup> Circular 482 SUPEREDUC.

Una vez dada la señal de término del recreo los estudiantes deberán volver inmediatamente y en forma ordenada al aula donde les corresponde la clase siguiente.

**Los Retiros:** Al finalizar la jornada escolar los/as estudiantes que cursen niveles inferiores a 2º año básico, deberán ser retirados por su apoderada/o o un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función. Será deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar.

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser efectuado por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro y presentando su cédula de identidad, en el horario que se indica, de no presentar su cedula, no podrá realizar el retiro. En el caso de que no pueda asistir personalmente, deberá avisar por escrito previamente quién procederá hacer el retiro y se tomará fotocopia de la cedula de identidad de quien retira.

No se permitirá el retiro de estudiantes durante los recreos y/u hora de almuerzo pues, en esos horarios, los asistentes de la educación se encuentran resguardando la seguridad y la integridad física de cada uno de nuestros/as estudiantes.

Si el estudiante se siente enfermo(a), el Colegio tiene el deber de contactar a su apoderado(a). No se le permitirá al estudiante llamar directamente a su hogar. Para estos efectos es responsabilidad de los apoderados, el mantener sus números de teléfonos actualizados, en el registro de inspección.

Es importante destacar que las únicas llamadas válidas para el retiro de un/a estudiante son las realizadas oficialmente por el Colegio (Inspectores, Prof. Jefe, Inspector General o Unidad de Primeros Auxilios) y no las efectuadas directamente por los alumnos/as desde sus teléfonos celulares.

**Artículo 50. Comunicación entre hogar y Establecimiento.** Todo/a estudiante debe contar con una apoderada/o titular y otro suplente, debidamente oficializados al momento de la matrícula.

El/la apoderado/a entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. El inspector general será responsable de mantener actualizado y operativo dicho registro para su oportuna utilización en los casos pertinentes.

La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia, es la agenda escolar, obsequiada por el colegio, la cual él o la estudiante deberá traer al establecimiento todos los días, en caso de extravío de esta libreta, deberá dar aviso inmediato al profesor jefe, de modo que se pueda autorizar la utilización de otro instrumento o la reposición del extraviado en casos muy justificados.

## 2. DE LA ASISTENCIA, LA PUNTUALIDAD Y LOS ATRASOS.

**Artículo 51. De la Asistencia y justificación de inasistencias.** Para lograr los objetivos de aprendizaje durante el proceso de enseñanza se aspira a que el estudiante tenga un 100% de asistencia. Sin perjuicio de esto, el Mineduc exige un 85% de asistencia mínima a clases a fin de ser promovido(a) de curso.

De producirse inasistencia a clases, y si ésta no excede los tres días deberá ser justificada por el apoderado(a) en la Agenda Escolar a través de una comunicación escrita y firmada por él/ella, indicando los motivos de su ausencia a Inspectoría y el profesor jefe, siendo revisada a primera hora de clases del día de reintegro.

Si la ausencia es mayor de tres días consecutivos, el estudiante deberá presentarse con su apoderado, quien justificará la ausencia con los documentos pertinentes ante Inspectoría, estamento que consignará la justificación en el libro de registro correspondiente.

**Artículo 52. De las inasistencias a pruebas orales, escritas o trabajos especiales.** Si las inasistencias impiden al estudiante cumplir con eventos evaluativos, el apoderado deberá justificar oportunamente ante la Inspectoría general, quien informará al profesor(a) correspondiente, facultándolo para aplicar la evaluación al momento del reintegro del estudiante.

El colegio sabrá evaluar cuándo una situación, tanto de su estado de salud como otras, amerite que un estudiante debe ser retirado(a) del establecimiento.

**Artículo 53. De la Puntualidad.** La puntualidad es una norma social asociada al valor del respeto a las personas, que se aprende en el hogar y en el ámbito escolar, y que es exigible en el campo laboral. La puntualidad es un deber que atañe a todos los miembros de la comunidad educativa en resguardo de sus derechos.

El estudiante deberá ingresar al establecimiento a lo menos 5 minutos antes del inicio de clases, es decir, 8:25 hrs.

**Artículo 54. De los atrasos.** El/la estudiante que llegue atrasado/a deberá pasar por Inspectoría para el registro de control. Al tercer atraso, se enviara notificación escrita al apoderado para que este justifique. Si el comportamiento no es justificado por el apoderado y el estudiante registra un sexto atraso se citara al apoderado para entrevista. Y se citara al alumno/a terminada la jornada escolar para realizar actividades académicas durante una hora pedagógica en fecha informada al apoderado en entrevista de manera de recuperar la clase perdida, esto se realizará en el CRA, mediante una lectura asignada. Todo estudiante que se presente a clases luego de las 08:30 hrs. Debe hacerlo en compañía de su apoderado y en su defecto un adulto responsable y registrado en establecimiento que justifique el atraso.

Si un estudiante se presenta pasadas las 09:00 hrs de la mañana al establecimiento sin la compañía de su apoderado o en su defecto un adulto responsable, deberá esperar en inspectoría u otra dependencia establecida hasta que su apoderado se presente en el establecimiento y justifique el atraso de su pupilo/a.

**Artículo 55. Transporte Escolar.** Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

El o la transportista se compromete a dejar y recibir a las y los estudiantes trasladados, única y exclusivamente en la puerta de entrada o en alguna zona destinada para ello en el establecimiento.

Bajo ningún motivo se dejará a los/as estudiantes en lugares que impliquen cruzar calles o caminar por los alrededores del establecimiento.

Frente a cualquier dificultad o accidente acontecidos durante el trayecto entre la casa del o la estudiante y el establecimiento, el o la transportista deberá informar de lo acontecido en Inspectoría General, a los apoderados de los estudiantes trasladados y si fuese necesario a carabineros u otro servicio de urgencia.

El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte, por lo tanto es el apoderado el responsable de contratar un servicio de transporte que cumpla con los requisitos legales.

La puntualidad en los horarios de clases siempre es responsabilidad de los estudiantes y de sus apoderados, por cuanto si un transportista se retrasa continuamente, será responsabilidad del apoderado, justificar los atrasos.

### **3. EL USO DE LA SALA DE CLASES Y TRABAJO EN AULA**

**Artículo 56.** Las salas de clases son los espacios físicos e institucionales, destinados a la generación de aprendizajes de las y los estudiantes de acuerdo a diferentes subsectores y niveles educativos y a la formación valórica integral que entregaremos a nuestros alumnos, así como también un espacio donde ellos desarrollen su creatividad y aporten con su manera de ser a la construcción del proceso educativo.

El aseo de la salas de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente del curso que haga uso de ella.

**Artículo 57.** En relación a la ornamentación de las salas de clases, éstas podrán ser decoradas y acondicionadas por cada curso o por un/a docente responsable de un subsector, de acuerdo al tipo de modalidad que se utilice en el colegio. Es importante en ambas modalidades incorporar la creatividad y entusiasmo de las y los estudiantes.

**Artículo 58.** El proceso educativo se basa en la relación profesor estudiante, cuya base es el respeto mutuo y la confianza. En esta relación será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y subsector.



El/la estudiante debe participar de las metodologías que él o la docente propone al curso, participar con su opinión de manera respetuosa y hablar solo cuando se esté autorizado a hacerlo. También se deberá mantener en las salas de clases hasta que el profesor autorice la salida.

El apoderado si bien, como regla general, no estará presente en la sala de clases, es también responsable de que su pupilo cuente con los materiales necesarios solicitados para cada clase.

Los/as estudiantes deben desarrollar las actividades propuestas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.

**Artículo 59.** Para las clases de Educación física, durante el mes de marzo, los profesores de Educación Física realizarán mediciones de peso y talla a todos los estudiantes del establecimiento, de modo que puedan detectarse aquéllos que eventualmente pudiesen correr un riesgo de salud. Se procederá a dar aviso al apoderado(a) para derivación a centro asistencial y descartar alguna dificultad que le impida realizar ejercicios físicos. Este certificado lo recopilará el profesor jefe, quien informará oportunamente a los docentes de la asignatura; a su vez, archivará la documentación en la UTP y/o la U.D.P.A, de igual modo será obligatorio presentar un certificado médico que indique eximir de las actividades físicas a su pupilo, en los casos que corresponda.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Durante el desarrollo de las clases, los estudiantes no podrán ingerir alimentos o bebidas, escuchar música, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo del subsector respectivo, salvo que el profesor por motivos pedagógicos justificados autorice alguna de estas prácticas.

**Artículo 60.** Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben solicitar autorización al docente que se encuentre en ese momento, los/as estudiantes de pre básica, de primero y segundo básico, deberán ser acompañados en la medida de lo posible, por las asistentes de aula o técnicos en párvulo de cada curso, hasta la puerta del baño.

**Artículo 61.** En caso que la o el profesor deba ausentarse momentáneamente de la sala de clases por motivos de fuerza mayor o frente a su inasistencia, el curso estará a cargo de un docente reemplazante o inspector General, quién realizará actividades pedagógicas relacionadas con el subsector respectivo y supervisadas por la U.T.P. Si el docente debe salir de la sala por algún motivo de fuerza mayor, se priorizará que otro docente acompañe al curso, si no existe un docente disponible, un inspector o asistente de la educación deberá supervisar el curso hasta el regreso del docente o hasta que otro docente lo pueda suplir, (entendiendo que esta disposición tiene un carácter excepcional).



**Artículo 62. Uso del Comedor.** El comedor asignado a los niños favorecidos por el programa de alimentación de la Junaeb, es para el uso exclusivo de dichos estudiantes

Se entregará nómina de estudiantes beneficiados a cada profesor/a jefe/a (almuerzos, desayuno, onces, útiles escolares y tercera colación) con el fin de llevar un control del beneficio. Los estudiantes deberán dar buen uso a todo lo proporcionado, sin jugar con su comida, ni arrojarla y deberán manifestar respeto hacia las manipuladoras de alimentos que trabajen en el colegio.

La convivencia escolar en el comedor siempre estará monitoreada por un inspector/a o docente a cargo, quién velará por el comportamiento de las y los estudiantes e informará a la dirección del establecimiento sobre las características de las raciones alimenticias entregadas.

El aseo del casino y comedores del establecimiento es función del personal manipulador de alimentos y Auxiliares del establecimiento, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

Tanto para estudiantes como para funcionarios del establecimiento, los comedores están informados en cuanto a su ubicación por lo tanto, no está autorizado otro lugar para realizar colaciones y almuerzos, ya que están diferenciados y debidamente señalizados. El no respetar el uso de los comedores tanto para estudiantes como para funcionarios constituye una falta según el presente manual.

#### **4. DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS, ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS Y ACTOS CÍVICOS**

**Artículo 63. Introducción.** Este instructivo tiene por objeto normar las Salidas Pedagógicas de los estudiantes del Colegio, que se realizarán en el transcurso del año académico desde pre kínder a 4ºmedio.

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas para el desarrollo de competencias y habilidades de los alumnos, en las distintas asignaturas. Estas salidas podrán tener una duración de horas o jornada completa, de lunes a viernes.

La Dirección es la unidad que aprueba las salidas a terreno, previa propuesta de la Coordinación Académica correspondiente, quien designará asignaturas y nº de salidas pedagógicas, las que se remitirán vía oficio al Departamento Provincial, para obtener la “Autorización de actividades con desplazamiento” emanada del MINEDUC.

**Artículo 64. Acto cívico.** Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa.

Los actos cívicos o ceremonias son expresión de los intereses y necesidades de todos los miembros de la comunidad, y deben desarrollarse en un ambiente de respeto y solemnidad.

**Artículo 65. Del formulario de autorización.** El docente a cargo, llenará la Autorización de Actividades con Desplazamientos señalando: Profesor encargado, profesor acompañante, apoderados (si los hubiera), curso, día, horario de salida y llegada, lugar, ubicación, objetivos de la salida que involucren a las asignaturas del horario del día, medidas de seguridad. Este formulario será entregado a la Coordinación Académica con 15 días de anticipación, quién lo remitirá a la Dirección, para su aprobación.

**Artículo 66. Adultos Acompañantes.** Se establece que en cada salida pedagógica, el curso debe ser acompañado por al menos dos adultos, con excepción de educación parvularia, 1º y 2º básico, los que pueden llevar más acompañantes de acuerdo a lo que estime necesario Coordinación Académica y/o los docentes. El grupo curso debe integrar siempre un adulto habilitado para prestar primeros auxilios.

**Artículo 67. Días de salidas.** Las salidas pedagógicas para un mismo curso deben realizarse en distintos días de la semana, para no afectar a las demás asignaturas.

**Artículo 68. Servicio de transporte.** Para salidas pedagógicas se podrán contratar los servicios de Furgones Escolares y/o buses con la capacidad máxima autorizada al transporte (que consta en el interior del vehículo).

El transporte a utilizar por los estudiantes para salidas pedagógicas, será gestionado por los/as mismos/as docentes del colegio en lo económico y administrativo.

**Artículo 69. Autorización del apoderado.** La docente a cargo enviará un documento de autorización de salida, el que deberá ser firmado por el apoderado y devuelto al colegio al día siguiente de haber sido enviado. El alumno que no tenga dicha autorización, no podrá salir del establecimiento.

**Artículo 70. Informe salida.** El docente a cargo después de realizada la salida remitirá a la Coordinación Académica, un Informe de Salida Pedagógica, indicando, número de alumnos asistentes, cumplimiento de objetivos, y cualquier otra información relevante.

**Artículo 71. Planificación.** El docente de la asignatura correspondiente, al inicio de cada semestre en lo posible, informará a los alumnos de las salidas pedagógicas a realizar, indicando lugar, fechas, duración y objetivos a cumplir.

Será fundamental garantizar y mantener las fechas de salidas planificadas. En el caso de que algún docente encargado no asistiese por enfermedad, licencia, accidente u otro motivo, de ser posible deberá buscarse un reemplazante, a fin de no suspender la salida programada.

Ante cualquier cambio de fecha de una salida pedagógica, el/la docente informará oportunamente a los estudiantes los motivos de suspensión y se designará una nueva fecha, en conjunto con la Coordinación Académica, para su posterior aprobación por Dirección.

**Artículo 72. De la responsabilidad.** El docente será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso a la institución, por lo tanto tomará todas las medidas de seguridad pertinente, que impliquen la salida y retorno de los estudiantes como también acciones que minimicen los riesgos de accidentes.

El docente a cargo de la salida pedagógica y profesores acompañantes deberán dejar resguardados los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio. Este material debe entregarse a las respectivas Coordinaciones Académicas.

**Artículo 73. Colación.** Si la salida comprende un período de varias horas, los alumnos deberán llevar algún tipo de alimento y bebestible para evitar problemas de salud.

**Artículo 74. Salud de alumnos.** El docente a cargo deberá conocer la situación de salud de aquellos alumnos que necesiten algún cuidado especial durante la salida. En este caso también es necesario que el alumno y apoderado informen al profesor, mediante comunicación, de alguna situación de salud que deba ser tratada con mayor cuidado.

**Artículo 75. Atención medida.** Todo alumno que eventualmente sufra un accidente de trayecto o durante el desarrollo de una salida a terreno, recibirá las atenciones de primeros auxilios por el adulto del grupo habilitado. El docente a cargo del grupo debe informar (vía teléfono) a Inspectoría del colegio de la situación, para poder contactar a la brevedad a la familia y tomar todas las medidas necesarias para una correcta actuación con el/la accidentado/a. Todo accidente escolar está cubierto por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S.N°313.

**Artículo 76. 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. Al estudiante sorprendido infringiendo esta restricción, le será aplicada una sanción disciplinaria de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del colegio.

**Artículo 77. Uso de uniforme.** Los alumnos usarán su uniforme o buzo según lo indique el docente a cargo. Junto a lo anterior, corresponde velar por la presentación personal de los alumnos. En caso de detectarse incumplimiento de esta disposición, Inspectoría General podrá denegar la salida de uno o más alumnos.

**Artículo 78. Comportamiento alumno.** El alumno en todo momento durante la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones institucionales y del lugar visitado en terreno, sea esta una empresa, museo, granja, predio, área natural u otro, en donde por sus características deban cumplirse normas específicas.

**Artículo 79. Sanciones.** De no darse cumplimiento a estas disposiciones, el alumno podrá ser sancionado con amonestación verbal, amonestación escrita o la medida que corresponda de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento. En caso de que, en una o más salidas pedagógicas o extraprogramáticas de un determinado curso o alumno, se manifiesten comportamientos que atenten contra las normas de disciplina establecidas en el Manual de Convivencia, se aplicará la sanción de prohibición de futuras salidas.

## TÍTULO V

### DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DE UNIFORME ESCOLAR.<sup>7</sup>

**Artículo 80. Fundamento y obligatoriedad.** Todos los alumnos tienen la obligación de vestir el uniforme oficial del Colegio. No obstante, cualquier problema relacionado con el uniforme escolar, debe ser comunicado a Inspectoría General o Dirección, quien dará la autorización necesaria para el uso parcial de él, por un tiempo prudente.

Toda infracción a lo establecido en este y los artículos siguientes será comunicada a los apoderados, quienes deberán presentarse al establecimiento cuando Inspectoría lo estime conveniente.

**Artículo 81. Identificación del vestuario.** Todas las prendas de vestir con las que el alumno(a) asista al colegio, material de estudio, textos escolares del estudiante y toda pertenencia, deberán venir adecuadamente identificadas con una marca que indique el nombre y curso de su dueño. Cada alumno(a) es responsable del cuidado de sus prendas de vestir.

**Artículo 82. Uniforme formal.** El uniforme formal para damas y varones de Pre kínder a Octavo Básico será el siguiente:

VARONES	DAMAS
Pantalón gris colegial y polera de la escuela (con logo). Sweater, polar o parca oficial azul marino (con logo del colegio), en los meses de invierno.	Falda azul (no debe superar los cuatro dedos sobre la rodilla) y polera oficial de la escuela (con logo). En invierno, entre mayo y septiembre, se podrá utilizar pantalón de buzo azul. Chaleco, sweater, parca o polar oficial azul marino (con logo del colegio). Zapatos negros escolares tradicionales.

**Artículo 83. Uniforme deportivo.** Es obligatorio el uso del uniforme de Educación Física para realizar actividades físicas. Todos los alumnos deberán usar el buzo del colegio cuando corresponda.

VARONES	DAMAS
Short y polera roja de la escuela, calcetas y zapatillas, deben ser deportivas, no fluorescentes, buzo de la escuela, deben mantener el corte deportivo tradicional.	Short o pantalón de buzo azul y polera roja de la escuela, calcetas y zapatillas deportivas no fluorescentes, buzo de la escuela, de corte deportivo tradicional.

Para la asignatura de Educación Física y Talleres curriculares deportivos los estudiantes deberán asistir el día de dicha asignatura con el equipo que corresponde al colegio, buzo

<sup>7</sup> Decreto N°215/2009.

institucional y polera azul con el logo del colegio. Después deberán asearse y cambiar la polera correspondiente al uniforme.

**Artículo 84. Presentación personal.** El corte de pelo en el varón debe ser corto y tradicional, adecuado para el ambiente escolar. No debe cubrir el cuello de polera ni los ojos y evitar durante el periodo académico hacerse cortes extravagantes que representen modas y creencias no acordes con la actividad escolar (dibujos, adornos, colores, “mohicano”, etc.). Al estudiante que no cumpla con esta norma, se le citará al apoderado para repasar el PEI.

El rostro del varón debe estar rasurado diariamente. En el caso de dermatitis deberá presentar certificado médico.

Todo tipo de accesorios que use las estudiantes deben ser pequeños y discretos (aros, anillos, etc.). No están permitidos los “piercings”, maquillaje, uñas pintadas, objetos de valor (joyas y dispositivos tecnológicos), ni cabellos teñidos o decolorados. Los apoderados son los responsables de supervisar la vestimenta y presentación personal con que su pupilo/a asiste al colegio, para poder mantener la identidad del P.E.I que nuestro colegio ha generado con el transcurso del tiempo.

El colegio tiene la facultad de requisar aquellas prendas o accesorios que no correspondan al uniforme, las cuales serán devueltas con posterioridad al apoderado.

Para dar cumplimiento a la normativa legal vigente y generar un clima propicio para la buena convivencia escolar, es que se establecerán mecanismos de acuerdo y compromiso para mantener la presentación personal y su rigurosidad y no excluir a ninguno de los estudiantes de nuestro colegio, a través de programa de convivencia escolar. No obstante lo anterior todos los apoderados que matriculan a sus hijos y/o pupilos aceptan el proyecto educativo de nuestra institución y deben darle cumplimiento.

**Artículo 85. Día de color.** El día de color es una alternativa de participación voluntaria y rápida para recolectar fondos en las actividades que realiza el Centro de alumnos. Por lo cual es una instancia en que los estudiantes pueden asistir con vestuario de color y haciendo un bajo aporte económico.

En este día, los alumnos están sujetos a las mismas normas de correcta higiene y presentación, tales como asistir sin maquillajes, joyas piercing. El pelo debidamente ordenado. La disciplina en cuanto a cumplimiento de normas, orden y horarios de clases se mantiene tal cual que los días regulares.

El tipo de vestuario debe ser sobrio en cantidad suficiente para cubrir apropiadamente el cuerpo de los estudiantes. No se aceptan desnudeces en el día de color ni pantalones rotos ni poleras cortas con escotes.

## TÍTULO VI

### DE LOS OBJETOS PERSONALES.

**Artículo 86. De los objetos de uso personal.** La pérdida o deterioro de prótesis, audífonos médicos, lentes ópticos y de contacto y otros elementos de uso necesario por parte de los/as Alumnos/as serán de su exclusiva responsabilidad. Por lo tanto, aquellos/as Alumnos/as deberán tener el debido cuidado para el resguardo de estos. No obstante cualquier pérdida o deterioro intencional, o no, deberá ser informado en Inspectoría General, quién registrará en un acta lo comunicado.

**Artículo 87. De la responsabilidad.** El cuidado de videojuegos, celulares, tablet o notebook, Iphone, Smartfone otros aparatos tecnológicos que el Alumno/a traiga al Colegio, en caso de pérdida o deterioro, es de exclusiva responsabilidad de su dueño y de ser necesario su contenido podrá ser revisado en cualquier momento, previa autorización del alumno, por Inspectoría, Dirección o Encargado de la Sana Convivencia Escolar. No obstante cualquier pérdida o deterioro intencional o no, deberá ser informado en Inspectoría General, quién registrará en un acta lo comunicado.

**Artículo 88. Olvido de cuadernos, libros, materiales u otros.** Los estudiantes reciben responsabilidades y asignaciones acorde a su capacidad y edad de desarrollo, por lo cual es importante que los adultos siendo consecuentes con el propósito de desarrollar hábitos y compromisos en los pupilos, propicien que los niños y niñas asistan a clases con todos sus materiales, cuadernos, útiles escolares, Por lo anterior se solicita a los padres y apoderados no entregar encargos durante la jornada que conlleven a la interrupción de clases. Se sugiere enseñar a los estudiantes a preparar sus mochilas la noche anterior en casa.

**Artículo 89. Del uso de aparatos tecnológicos e internet.** No se permitirá el uso de aparatos tecnológicos o artículos personales que interrumpan el trabajo pedagógico. El incumplimiento de esta disposición se registrará con una Observación Negativa. El objeto será retirado por el profesor/a o profesional que en ese momento se encuentre en la sala, el que luego será entregado por el profesor/a en Inspectoría General informando la situación ocurrida y en caso de ser necesario para su revisión, el objeto deberá ser retirado por el Apoderado/a del dueño/a y/o por el Apoderado del usuario/a del aparato al término de la Jornada escolar, situación que además quedará consignada en el Libro de Clases como observación negativa y registro de Inspectoría General.

## TÍTULO VII

### DISPOSICIONES FINALES.

**Artículo 90. De la vigencia y actualización del reglamento.** La actualización de este Reglamento se realizará una vez al año, con la participación del Consejo Escolar: padres, apoderados, estudiantes, docentes, asistentes, profesores y Equipo de Gestión. Posteriormente se hará una revisión para su definición final y envío al DEPROV correspondiente. En el mes de marzo se les entregará a los apoderados un extracto del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) instancia en la que se socializará su contenido junto al consentimiento de su entrega y entendimiento.

**Artículo 91. Aplicación subsidiaria de las normas legales.** Cualquier situación de Convivencia Escolar no contemplada en este documento, será analizada y resuelta por el equipo de Convivencia Escolar, de acuerdo a nuestro Proyecto Educativo Institucional y al Marco Normativo Legal vigente, y/o con consulta a los organismos ministeriales que correspondan.

**Artículo 92. Del conocimiento y aceptación.** Durante el tiempo de vigencia del presente Reglamento Interno cada uno de sus Artículos y párrafos se entenderán conocidos y aceptados por toda la Comunidad Educativa del Colegio.

## CAPÍTULO II

### MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

#### TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

##### 1. INTRODUCCIÓN.

**Artículo 93. La buena convivencia escolar.** Se entiende por buena convivencia escolar “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

**Artículo 94. Objetivo de la convivencia escolar.** El propósito de la convivencia escolar es aprender a vivir en paz con los otros, donde no cabe la violencia, es decir, no hay espacio para el abuso, la falta de respeto o la intolerancia, sino por el contrario, debe fomentar la experiencia de la solidaridad, el respeto a las ideas y planteamientos de los otros, o a las diferentes expresiones culturales presentes en la comunidad. Es decir, no se trata de una paz creada a la fuerza, sino de haber logrado una formación, una interiorización del valor de vivir armónicamente en comunidad

**Artículo 95. Responsabilidad de la Comunidad Escolar.** El respeto a las normas del Reglamento de Convivencia Escolar es de responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad escolar del Colegio, colaborando efectivamente en su promoción y resguardo. De ahí que el Colegio considera que el aprendizaje de sus alumnos, se logra en forma óptima cuando las relaciones al interior del establecimiento están basadas en la confianza entre todos los actores que lo componen. En este mismo sentido, la sana convivencia en el Colegio, se basa en el hábito del respeto por los demás y se logra efectivamente cuando todos sus actores están dispuestos a subordinar los propios intereses por sobre los generales y cuando se aplican en forma activa las normas contenidas en el presente reglamento.

##### 2. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

**Artículo 96. Antecedente legal.** "La Ley 20.536 sobre Violencia Escolar que modifica la Ley General de Educación, agrega un inciso al Art. 15, donde se hace obligatorio para todos los Establecimientos del país, contar con un/a Encargado/a de Convivencia Escolar, quien tendrá que asumir el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar que determine el consejo escolar".

**Artículo 97. Funciones del Encargado De Convivencia Escolar.** Son funciones del encargado de convivencia escolar, entre otras:



### FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- a) Promover la participación de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa en relación a la Buena Convivencia Escolar.
- b) Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el Consejo Escolar, consejos de profesores, de apoderados y de alumnos.
- c) Disponer la implementación de las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Consejo Escolar y el equipo de Convivencia Escolar.
- d) Elaborar el plan de acción sobre convivencia escolar en función de las sugerencias del Consejo Escolar y el equipo de Convivencia Escolar.
- e) Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.
- f) Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la Comunidad Educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- g) Presidir, orientar y guiar los consejos disciplinarios de convivencia escolar, con el fin de aplicar de acuerdo al debido y justo proceso las medidas disciplinarias establecidas en las Normas de Convivencia Escolar del Colegio.

### 3. DEFINICION DE TERMINOS RELACIONADOS CON LA SANA CONVIVENCIA.

**Artículo 98.** Son elementos estructurales de la convivencia escolar los siguientes conceptos:

- **Disciplina Escolar:** Proceso de aprendizaje social tendiente a crear un orden dentro de un marco democrático donde, valiéndose de procesos de reflexión y diálogo, Estudiantes, Docentes, Familia y toda la Comunidad Educativa encuentran los espacios para el ejercicio de la Libertad y el desarrollo de la Responsabilidad, logrando dentro de este proceso la Autodisciplina y la Autorregulación.
- **Autodisciplina:** Forma de comportamiento en el que se actúa con Responsabilidad, tomando conciencia de lo que se debe hacer sin necesidad de imposiciones externas.
- **Autorregulación:** Es un tipo de habilidad que permite manejar las emociones, el comportamiento y hasta los movimientos corporales cuando enfrenta una situación que es difícil de manejar. Un estudiante disciplinado, realiza una conducta no “porque todos lo hacen”, sino porque es capaz de escoger de acuerdo a los valores y formación y tener una conducta coherente con esto.
- **Convivencia:** Vivir en común con otras personas. Participar en la vida común con otros teniendo como base el Respeto, la Tolerancia y la Solidaridad. “Convivencia es la interrelación que se produce entre las personas, sustentada en la capacidad que tienen los seres humanos de vivir con otros en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca” (MINEDUC).
- **Convivencia Escolar:** “Se entiende la Convivencia Escolar como un conjunto de aprendizajes que tienen como base un enfoque formativo. Esto quiere decir que todas las personas deben aprender a desenvolverse respetando al otro, siendo tolerantes y

solidarios. A convivir se aprende en el ámbito familiar, escolar y social”. (MINEDUC). La buena convivencia escolar constituye una dimensión relevante de la calidad educativa, pues, una sana convivencia escolar es condición necesaria para el desarrollo de un exitoso proceso de enseñanza-aprendizaje.

- **Orden:** Resultado de toda convivencia humana, donde hay Orden también hay Respeto por la persona del otro. El Orden es necesariamente democrático en el sentido de que todos/as los/as integrantes de la Comunidad Educativa son responsables del mantenimiento de éste y todos/as, sin excepción, gozan y participan igualmente de él.
- **Autoridad:** Componente natural de toda organización social que tiene como función la toma de decisiones y que éstas produzcan efectos, además de encauzar el crecimiento institucional hacia el logro de objetivos o metas. Se manifiesta también en el derecho otorgado a personas, o a un departamento para controlar procesos, prácticas, políticas u otros asuntos específicos relacionados con las actividades que llevan a cabo las personas en la institución. La Autoridad es responsable de la puesta en práctica, control de procesos y/o procedimientos.

## TÍTULO II

### DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.<sup>8</sup>

#### 1. DE LOS ALUMNOS Y LAS ALUMNAS

**Artículo 99.** Serán considerados Derechos y Deberes de los/as Alumnos y Alumnas, los enumerados a continuación, los cuales se entenderán para todos los efectos conocidos y aceptados por toda la Comunidad:

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS	
DERECHOS	DEBERES
<p><b>a)</b> Recibir una educación y estudiar en un ambiente agradable, libre de distractores del proceso educativo.</p> <p><b>b)</b> Ser respetado en su integridad física, psicológica, moral y dignidad personal, no siendo en ningún caso objeto de tratos vejatorios, degradantes o que signifiquen menoscabo.</p> <p><b>c)</b> Ser tratados/as con igualdad y sin discriminación por ningún motivo, condición o circunstancia.</p> <p><b>d)</b> Recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo</p>	<p><b>a)</b> Cumplir con todas las obligaciones, deberes y responsabilidades derivados de su condición de Alumno/a del Colegio contenidas en el Reglamento Interno y Normas de Convivencia.</p> <p><b>b)</b> Vestir correctamente, con orgullo y dignidad el uniforme del colegio.</p> <p><b>c)</b> Cuidar y respetar los materiales, propios, de los compañeros/as y del Colegio.</p> <p><b>d)</b> Cumplir íntegramente las disposiciones de Reglamento Interno del Colegio.</p>

<sup>8</sup> Ley 20370

<p>personal, social y pedagógico según sus capacidades, aspiraciones e intereses.</p> <p><b>e)</b> Ser escuchado/a y ser atendido/a en caso de maltrato de cualquier naturaleza.</p> <p><b>f)</b> Informar las acciones o situaciones que le afecten en su condición de Alumno/ay/o que estimase irregulares, recurriendo a las autoridades escolares correspondientes.</p> <p><b>g)</b> A ser informado oportunamente de reglamentos y normas que guían al Colegio.</p> <p><b>h)</b> Tener clases, en un ambiente grato y sin elementos que perturben el ritmo normal de estudios.</p> <p><b>i)</b> Contar con espacios y tiempos apropiados para la recreación y el esparcimiento.</p> <p><b>j)</b> Libertad de expresión dentro del marco del Respeto, la Tolerancia y el Diálogo.</p> <p><b>k)</b> El cuidado de su integridad física, moral y psicológica.</p> <p><b>l)</b> Solicitar y recibir información cabal y oportuna de todos los procesos académicos, reglamentarios y/o de orientación que tengan referencia a su calidad de Alumno/a Regular.</p> <p><b>m)</b> plantear ante las autoridades del Establecimiento los problemas que surjan de su actividad escolar y peticionar individual o colectivamente las soluciones respectivas.</p> <p><b>n)</b> Postular y recibir en igualdad de condiciones los beneficios que otorgue el Colegio o las Entidades Gubernamentales.</p> <p><b>o)</b> Participar en talleres extracurriculares.</p> <p><b>p)</b> A crear una entidad compuesta por sus pares denominada Centro de alumnos, los cuales deben cumplir con los requisitos de esta organización.</p>	<p><b>e)</b> Comunicarse respetuosamente con todos/as los/as integrantes de la Comunidad Educativa.</p> <p><b>f)</b> Respetar los Símbolos Patrios e Institucionales.</p> <p><b>g)</b> Participar de manera activa y respetuosa en las celebraciones propias del Colegio.</p> <p><b>h)</b> Usar en todo momento un lenguaje adecuado sin el uso de garabatos, términos o actitudes ofensivas, descalificadoras o groseras.</p> <p><b>i)</b> Responsabilizarse de entregar toda la documentación enviada por el establecimiento a la familia en forma oportuna.</p> <p><b>j)</b> Mantener una conducta coherente con los valores del Colegio tanto dentro como fuera de él.</p> <p><b>k)</b> Usar adecuadamente y cuidar en todo momento los elementos y dependencias del Colegio.</p> <p><b>l)</b> Asistir a las actividades de representación pública del Colegio cumpliendo fielmente las instrucciones dadas respecto de la puntualidad, presentación personal, disciplina u otras necesarias para el desarrollo de la actividad.</p> <p><b>m)</b> Cumplir íntegramente con las indicaciones que se entreguen por algún servicio o beneficio complementario que reciba el Alumno/a., Alimentación, Programa de Salud, Textos Escolares, Útiles Escolares, etc.). El incumplimiento de las disposiciones respecto del uso o inasistencia significara la pérdida del beneficio.</p> <p><b>n)</b> Portar agenda estudiantil, único documento oficial de comunicación entre el establecimiento y poderados.</p> <p><b>ñ)</b> Es obligación y compromiso de los alumnos el cuidado y mantención del mobiliario, instalaciones, jardines y</p>
--	---

<p><b>q)</b> Ser atendido en la enfermería del Colegio o centro hospitalario próximo, si el apoderado no se encontrará en su domicilio será llevado por un funcionario del establecimiento (siempre que sea un caso de gravedad) quien esperará la llegada de éste al centro hospitalario, para luego retirarse.</p> <p><b>r)</b> Elegir o ser elegido/a de forma democrática y abierta para cargos de Directiva de curso y/o Centro de Estudiantes del colegio según procedimiento establecido.</p> <p><b>s)</b> Los demás derechos que le otorgan las leyes, la constitución y los tratados internacionales.</p>	<p>dependencias del establecimiento. Los daños causados por los alumnos, aunque sean involuntarios, deben ser reparados por el apoderado, estos serán informados por el profesor jefe al apoderado para ser restaurados, fijándose para ello un plazo de mutuo acuerdo. Los cursos deben hacerse responsables por la limpieza y ornato de su sala de clases.</p> <p><b>o)</b> Los alumnos deben demostrar sus hábitos de aseo, especialmente en los servicios higiénicos debiendo para ello usar materiales adecuados que no dañen estos servicios. Las alumnas deben echar las toallas higiénicas en los depósitos habilitados especialmente para ello. Las duchas deben usarse solamente después de Educación Física en forma breve y controlada por sus profesores.</p>
--	--

## 2. DE LOS PADRES Y APODERADOS.<sup>9</sup>

**Artículo 100. Derechos y Deberes.** Serán considerados Derechos y Deberes de los/as Padres, Madres y/o Apoderados/as, los enumerados a continuación, los cuales se entenderán para todos los efectos conocidos y aceptados por toda la Comunidad:

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS	
DERECHOS	DEBERES
<p><b>a)</b> La familia, ya sea padre y/o apoderado, tienen el derecho de elegir el colegio para la educación de sus hijos.</p> <p><b>b)</b> Tendrá derecho a ser Apoderado el Padre, la Madre o el tutor legal.</p> <p><b>c)</b> Tienen derecho 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.</p> <p><b>d)</b> Tiene derecho a ser escuchado, a hacer llegar sus sugerencias o inquietudes al Profesor Jefe,</p>	<p><b>a)</b> Aceptar la orientación del Proyecto Educativo, el Reglamento Interno, las Normas de Convivencia Escolar, el Reglamento de Evaluación y toda disposición que el Colegio estime necesaria o conveniente para cumplir con su misión firmando para tal efecto, la aceptación del Proyecto Educativo Institucional, las Normas de Convivencia, el Reglamento de Funcionamiento Interno y el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.</p>

<sup>9</sup> Circular 27 SUPEREDUC.

<p>Inspector, Director, etc., siguiendo el conducto regular y respetando los horarios de atención de cada uno de los estamentos.</p> <p><b>e)</b> Tiene derecho a apelar al estamento correspondiente frente a situaciones o sanciones aplicadas a su pupilo, en las cuales considera han vulnerado sus derechos, en el horario destinado a tal efecto, previa cita.</p> <p><b>f)</b> Tiene derecho a ser informados por los docentes a cargo de la educación de su pupilo respecto de su rendimiento académico y del proceso educativo.</p> <p><b>g)</b> Tiene derecho a conocer las notas, observaciones y ficha de su pupilo en las entrevistas y reuniones para tal efecto, así como a conocer resultados de mediciones externas donde el Liceo participe.</p> <p><b>h)</b> Tiene derecho a participar del Centro de Padres y Apoderados del Colegio, de acuerdo con los estatutos de dicha organización, mientras tenga la calidad de apoderado.</p> <p><b>i)</b> Ser notificado/a de los procedimientos disciplinarios que se inicien en contra de su pupilo.</p> <p><b>j)</b> Tienen derecho a recibir capacitación en temas de interés para madres, padres y apoderados, en forma periódica, en las reuniones y/ o Escuela para Padres, que el colegio determine.</p> <p><b>k)</b> Sólo en el caso de estudiantes con algún tipo de discapacidad física, se permitirá al</p> <p><b>l)</b> apoderado/a ingresar al colegio a dejar a su pupilo.</p> <p><b>m)</b> A retirar a su pupilo durante la jornada de clases, por causas muy justificadas.</p> <p><b>n)</b> El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.</p>	<p><b>b)</b> Matricular a su hijo/a o pupilo/a dentro de los periodos establecidos por el calendario anual del Colegio presentando la documentación solicitada para tal efecto.</p> <p><b>c)</b> Preocuparse en todo momento por la Formación Valórica de sus hijos.</p> <p><b>d)</b> Preocuparse y colaborar activamente con el proceso de aprendizaje de su hijo/a o pupilo/a.</p> <p><b>e)</b> Apoyar la labor pedagógica del Colegio.</p> <p><b>f)</b> Respetar en todo momento a todos los/as Alumnos/as, Apoderados/as y funcionarios/as del Colegio.</p> <p><b>g)</b> Acatar las disposiciones de Inspectoría, Orientación o Dirección cuando su pupilo/a presente problemas de incumplimiento del Reglamento Interno y/o Normas de Convivencia.</p> <p><b>h)</b> Acatar las disposiciones que el Colegio adopte por propia iniciativa o por Ordenanzas Ministeriales, Municipales o Gubernamentales.</p> <p><b>i)</b> Acatar los acuerdos y resoluciones del Centro General de Padres y Apoderados y/o Subcentros de curso.</p> <p><b>j)</b> El apoderado debe evitar que el alumno traiga al colegio objetos de valor y sumas importantes de dinero. El colegio no se hace responsable de su eventual pérdida.</p> <p><b>k)</b> El apoderado deberá utilizar el horario de atención que cada profesor jefe o profesor de asignatura tienen para este efecto, como primera instancia de resolución de conflicto o toma de conocimiento de algún hecho que involucre a su pupilo(a).</p> <p><b>l)</b> Informar en Inspectoría General, actualizando oportunamente por escrito o personalmente, cualquier modificación de los datos o antecedentes personales: dirección particular, teléfono de contacto,</p>
--	--

	teléfono de emergencia u otros, del Padre, Madre, Apoderado o Apoderada del Alumno o Alumna. <b>m)</b> Cancelar en forma oportuna todos los compromisos económicos contraídos con el Curso o Centro General de Padres.
--	---

**Artículo 101. Cita con profesor/a o profesional de apoyo.** Para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académicos o de convivencia, el apoderado, uno de sus profesores u otro profesional del establecimiento, podrán solicitar una cita, en un horario prefijado en la unidad educativa.

Cada Docente o profesional de apoyo del establecimiento, deberá fijar un horario de atención de apoderados, el cual será debidamente informado a las familias de los estudiantes que atiende. Será un deber de los/as docentes y profesionales de apoyo del establecimiento que citen apoderados, atenderles personalmente y no podrán delegar esta función en otra persona o funcionario de la unidad educativa, salvo por razones de fuerza mayor, cuando el apoderado solicite.

La citación a un apoderado o la solicitud de reunión con un Docente o Directivo, por parte de este, deberá ser informada al establecimiento con un mínimo de tres días de anticipación y explicitando claramente su objetivo y tema a tratar.

Es fundamental la asistencia de los apoderados a las reuniones solicitadas por el establecimiento, ya que ellas son realizadas por el interés superior del alumno, por cuanto la no concurrencia sin justificación, podría constituir una vulneración de los derechos de los estudiantes.

**Artículo 102. Conducto regular.** Para todos efectos comunicacionales y en la resolución de conflictos al interior de nuestra comunidad educativa, el conducto regular, es el siguiente:

- 1° Profesor jefe y/o asignatura, (según corresponda)
- 2° encargada de convivencia escolar
- 3° Inspectoría
- 4° U.T.P. (Situaciones académicas)
- 5° Dirección.

Todo apoderado, que no se someta a la presente normativa, que se refiera a los demás miembros de la comunidad educativa de manera irrespetuosa, que exprese sus opiniones, a través de actos o acciones violentas, física, psicológicamente o a través de dispositivos tecnológicos, perderá su calidad de apoderado, no pudiendo ejercer la representación de su pupilo/a como tal, durante el año escolar en el que se produzcan las circunstancias ya descritas.

**Artículo 103. Visitas al Establecimiento.** Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar (estudiante, apoderada/o, docente, directivo/a o asistente de la educación), ingrese al establecimiento por algún fin específico. En esta categoría se incluye a:

- Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento.  
Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.
- Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula.
- Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.

Cualquier persona que visite el establecimiento educacional, debe dirigirse en primera instancia a Portería, donde se dejará constancia de su ingreso y se le atenderá o derivará según corresponda.

En portería se llevará un Registro de Visitas, donde se detallará el nombre y la cédula de identidad del visitante, el objetivo de la visita, así como también, la fecha y hora de la misma.

Las visitas serán acompañadas durante toda su estadía en el establecimiento por algún funcionario del colegio, sea este directivo/a, docente o asistente de la educación, según sea el caso.

Toda visita al establecimiento deberá ser desarrollada durante el horario normal de funcionamiento del establecimiento, sin interrumpir las actividades académicas de estudiantes y docentes. Actos Cívicos o Ceremonias.



### 3. DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.

**Artículo 104. De los derechos y deberes de los profesores.** Son derechos y deberes de los profesores, entre otros, los que a continuación se señalan:

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES	
DERECHOS	DEBERES
<p>a) Ser respetado en su privacidad y en libre desarrollo de su personalidad. Siempre que sus actuaciones no afecten la vida institucional.</p> <p>b) Recibir trato respetuoso por parte de Directivos y demás miembros de la Comunidad educativa, procurando evitar que sea víctima de actos de violencia, maltrato físico, psicológico, abusos o acosos que la ley sanciona.</p> <p>c) Participar en los cursos de mejoramiento, actualización y profesionalización que organiza la institución y otras instituciones del orden estatal.</p> <p>d) Recibir información oportuna sobre decisiones relacionadas con su labor docente</p>	<p>a) Cumplir su contrato de trabajo.</p> <p>b) Es obligación del personal docente presentarse diariamente a su jornada laboral. A excepción de imprevistos de salud y motivos personales que deberá ser informado dentro de la jornada de trabajo.</p> <p>c) Conocer y desarrollar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio.</p> <p>d) Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.</p> <p>e) Conocer y comprender técnicamente las características sociales, económicas y culturales de sus estudiantes.</p> <p>f) Planificar sistemáticamente su actividad docente.</p>



<p>e) Los profesionales de la educación podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares.</p> <p>f) Aplicársele el debido proceso de acuerdo con la normatividad legal vigente: (Conocimiento de causa, interponer los recursos de ley, Hacer los descargos respectivos, y ser asesorado por abogado titulado).</p> <p>g) Participar en la elaboración del Manual de convivencia y reestructuración del PEI.</p> <p>h) Presentar ideas y sugerencias que propendan por el buen funcionamiento de la Institución, especialmente en lo relativo al Plan de Mejoramiento Educativo.</p> <p>i) Ser escuchado cuando las circunstancias lo ameriten.</p> <p>j) Ser informado con anticipación sobre reuniones y actos especiales programados por la institución.</p> <p>k) Tendrán derecho a licencia médica, de conformidad con la legalidad vigente.</p> <p>l) El profesional de la educación gozará del derecho a recurrir contra una apreciación o evaluación directa de su desempeño, si la estima infundada.</p> <p>m) Los demás derechos que establece su contrato de trabajo, las normas sobre derecho del trabajo, la Constitución y los tratados internacionales sobre esta materia.</p>	<p>g) Desarrollar metodologías y dinámicas de clase atractivas y desafiantes para los estudiantes.</p> <p>h) Adecuar los contenidos y la metodología de clase a la realidad de los estudiantes, considerando sus necesidades, intereses y experiencias de vida como elementos fundamentales del proceso pedagógico.</p> <p>i) Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>j) Capacitarse constantemente, actualizando sus conocimientos y habilidades pedagógicas.</p> <p>k) Recibir y atender personalmente todos los apoderados(as) que lo soliciten y según lo requiera la dirección.</p> <p>l) Evaluar diferenciadamente en el aula a las y los estudiantes con necesidades educativas especiales, informando a los apoderados en qué consiste dicha evaluación, conforme al reglamento de evaluación.</p> <p>m) Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los deberes consagrados en el Código del Trabajo, Ley General de Educación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.</p>
--	---

#### 4. DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

**Artículo 105. De los derechos y deberes de los asistentes de la educación.** Son derechos y deberes de los asistentes de la educación, entre otros, los que a continuación se señalan:

## DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION

DERECHOS	DEBERES
<p>a) Ser respetado en su privacidad y en libre desarrollo de su personalidad. Siempre que sus actuaciones no afecten la vida institucional.</p> <p>b) Los asistentes de la educación son personalmente responsables de su desempeño en la función correspondiente. En tal virtud deberán someterse a los procesos de evaluación de su labor y serán informados de los resultados de dichas evaluaciones. El asistente de la educación gozará del derecho a recurrir contra una apreciación o evaluación directa de su desempeño, si la estima infundada.</p> <p>c) Tendrán derecho a licencia médica.</p> <p>d) Recibir trato respetuoso por parte de Directivos y demás miembros de la Comunidad educativa.</p> <p>e) Participar en los cursos de mejoramiento, actualización y profesionalización que organiza la institución y otras instituciones del orden estatal.</p> <p>f) Ser informado con anticipación sobre reuniones y actos especiales programados por la institución.</p> <p>g) Presentar ideas y sugerencias que propendan por el buen funcionamiento de la Institución.</p> <p>h) Ser escuchado con respeto por cualquier estamento de la educación, cuando las circunstancias lo ameriten.</p> <p>i) Participar en la elaboración del Manual de convivencia y reestructuración del PEI.</p> <p>j) Los demás derechos establecidos en la legislación vigente y en el contrato de trabajo.</p>	<p>a) Cumplir su contrato de trabajo</p> <p>b) Ejercer la función de apoyo, tanto en el patio como en la sala de clases en forma idónea y responsable.</p> <p>c) Respetar, cumplir y resguardar la normativa interna del establecimiento.</p> <p>d) Respetar los derechos de los alumnos, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.</p> <p>e) Resguardar una convivencia tolerante, respetuosa y solidaria en los espacios y ámbitos educativos que les corresponden.</p> <p>f) Participar en los consejos de profesores cuando se requiera.</p> <p>g) Participar de las actividades extra-programáticas que le solicite la dirección del establecimiento.</p>

**Artículo 106. Atención Personalizada de Especialistas.** El establecimiento cuenta con instancias de derivación para atención psicológica, social y de aprendizajes, para potenciar el pleno desarrollo de las habilidades de las y los estudiantes. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de los apoderados.

Las derivaciones internas a especialistas como, psicólogo o asistente social, entre otros, serán informadas directa y oportunamente al apoderado y coordinadas con él o la encargada de convivencia y/o dirección académica.

El procedimiento de derivación a las redes externas será responsabilidad de la dirección del establecimiento, quien debe mantener un registro de casos e informar previamente a los estudiantes y apoderadas/os respectivos.

Los horarios de atención de especialistas del establecimiento se entregarán de acuerdo a las necesidades detectadas.

## 5. EQUIPO DE GESTIÓN

**Artículo 107. De los derechos y deberes del equipo de gestión.** Son derechos y deberes del equipo de gestión, entre otros, los que a continuación se señalan:

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	
DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ser respetado en su privacidad y en libre desarrollo de su personalidad. Siempre que sus actuaciones no afecten la vida institucional.</li> <li>b) Ser tratado con respeto y sin discriminación arbitraria.</li> <li>c) Conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen.</li> <li>d) Ejercer las atribuciones que le otorga la ley y el presente Reglamento Interno.</li> <li>e) Los demás derechos que este reglamento y las leyes reconocen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Liderar el establecimiento en beneficio de la comunidad educativa, privilegiando la convivencia y el clima laboral interno. Conciliar o consensuar con quien corresponda y cuando la situación lo amerite.</li> <li>b) Toma de decisiones oportunas a la dinámica contingente, de los sucesos que ocurran en la comunidad.</li> <li>c) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.</li> <li>d) Cumplir y respetar la normativa legal vigente.</li> <li>e) Realizar supervisión pedagógica en el aula.</li> <li>f) Cautelar la vinculación y coherencia entre el Proyecto Educativo Institucional y los instrumentos de gestión escolar para asegurar que las acciones y estrategias propuestas fortalezcan el</li> </ul>

	<p>carácter formativo y preventivo de la Convivencia Escolar.</p> <p>g) Establecer las atribuciones y responsabilidades de los integrantes de la Comunidad Educativa en la participación, toma de decisiones, seguimiento y evaluación de la Convivencia Escolar.</p> <p>h) Abordar los problemas de convivencia, estimulando un sentido de solidaridad entre los actores de la comunidad educativa y propiciar las buenas relaciones sociales en un ambiente de sana convivencia.</p>
--	--

## 6. DE LOS SOSTENEDORES

**Artículo 108. De los derechos y deberes de los sostenedores.** Son derechos y deberes de los sostenedores, entre otros, los que a continuación se señalan:

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	
DERECHOS	DEBERES
<p>a) Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.</p> <p>b) Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.</p> <p>c) Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.</p> <p>d) Participar de las actividades que en general se desarrollan en el establecimiento, entendiendo que son los responsables ante la ley.</p>	<p>a) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.</p> <p>b) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.</p> <p>c) Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.</p> <p>d) Están obligados a entregar a los padres y apoderados(as) la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.</p> <p>e) Impartir, para el año académico que corresponda, los subsectores de aprendizaje según el Currículo que</p>

	corresponda a la normativa ministerial vigente, para los niveles de enseñanza que tenga debidamente reconocidos.
--	--

### TÍTULO III DE LAS OBSERVACIONES Y RECONOCIMIENTOS.<sup>10</sup>

#### 1. OBSERVACIONES.

**Artículo 109.** Para efectos de reconocimiento, sanción y elaboración del Informe de Crecimiento y Desarrollo Personal se considerará el registro de dos tipos de observaciones en el Libro de Clases o Inspectoría:

- a) Observaciones Positivas.
- b) Observaciones Negativas.

**Artículo 110. De las observaciones positivas.** El cumplimiento y actitudes destacadas que reflejen el espíritu del Proyecto Educativo Institucional, las disposiciones del Reglamento Interno y las Normas de Convivencia; una expresión constructiva valórica constante o la manifiesta demostración de un cambio positivo, se consignará como OBSERVACIÓN POSITIVA en la hoja de vida del alumno o alumna. (Ejemplos: Participación en clases y actividades del colegio, responsabilidad, cooperación, respeto, atención, representación del colegio, etc).

**Artículo 111. De las observaciones negativas.** El escaso o nulo compromiso e identificación o las actitudes reñidas con el espíritu del Proyecto Educativo Institucional, el no cumplimiento de las disposiciones y artículos de las Normas de Convivencia y Reglamento Interno, las acciones o actitudes negativas; toda expresión que atente contra los valores, comportamiento inadecuado que altere el ambiente de convivencia o interfiera en el propio aprendizaje y/o el de sus compañeros/as y/o atente contra la integridad física o psicológica de cualquier integrantes de la Comunidad Educativa: Alumnos, Alumnas, Docentes, Asistentes de la Educación, Directivos, Padres , Madres y Apoderados, se consignará como **OBSERVACIÓN NEGATIVA** en la hoja de vida del alumno o alumna. (Ejemplos: todo lo especificado en las faltas leves, graves y gravísimas e incumplimiento de los deberes). El llamado de atención y el registro de la Observación Negativa, puede ser realizado por el personal Docente, Inspectoría o Directivo.

#### 2. RECONOCIMIENTOS.

**Artículo 112.** Con el propósito de incentivar el desarrollo de la participación, autodisciplina y la sana convivencia escolar, el Establecimiento considera determinados estímulos o reconocimientos a los alumnos que tienen una destacada participación en su formación personal, social, cultural y deportiva, en relación con la sana convivencia con sus pares.

<sup>10</sup> Circular 482 SUPEREDUC.

## TÍTULO IV DE LA FALTAS AL REGLAMENTO INTERNO O ALTERACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.<sup>11</sup>

### 1. DE LAS FALTAS AL REGLAMENTO INTERNO O NORMAS DE CONVIVENCIA.

**Artículo 113.** El Colegio procurará establecer siempre instancias de resolución pacífica y constructiva de los conflictos, entre todos los integrantes de la Comunidad Escolar. Promoviendo la toma de conciencia y respeto por las normas o códigos de convivencia que rigen toda sociedad.

**Artículo 114.** Se considerará falta disciplinaria toda aquella actitud inadecuada o conflicto, que altere el orden o contravenga lo dispuesto en las Normas de Convivencia y/o en el Reglamento Interno.

**Artículo 115.** Frente a las faltas al Reglamento Interno y/o alteraciones de las Normas de Convivencia se aplicarán sanciones o medidas disciplinarias que deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) La sanción debe estar de acuerdo con la falta.
- b) Debe ser certera, imparcial y justa.
- c) Debe ser constructiva, y conducente al Autocontrol y la Autodisciplina.
- d) Deberá ser comunicada personalmente al alumno y a su padre, madre y/o apoderado/a.

### 2. DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS.

**Artículo 116.** Las faltas a las Normas de Convivencia y Reglamento Interno del Colegio se clasifican en:

- a) Faltas Leves.
- b) Faltas Graves.
- c) Faltas Gravísimas.

**Artículo 117. Faltas Leves.** Se considerarán Faltas Leves, contravenir por una vez cualquier deber o disposición del Reglamento Interno y/o de Convivencia Escolar. Es decir, son aquellas que alteran **escasamente** la convivencia escolar, esto es, que no tienen relación con el daño a la integridad física o psicológica de algún miembro de la Comunidad Educativa, ni causen daño a dependencias del Colegio.

**Artículo 118. De las faltas leves y las medidas a adoptar.** Se consideran faltas leves y sus respectivas medidas disciplinarias y/o formativas, las siguientes:

---

<sup>11</sup> Circular 482 SUPEREDUC.

FALTAS LEVES	MEDIDAS QUE PROCEDEN
<p><b>De los alumnos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Presentarse sin justificativo después de una inasistencia</li> <li>b) No traer la agenda escolar o mantenerla en malas condiciones, en el plazo estipulado por Inspectoría.</li> <li>c) Asistir a clases sin la Libreta de Comunicaciones, no mostrar comunicaciones al apoderado, o no traer firmadas las pruebas por el apoderado cuando el profesor lo estime necesario.</li> <li>d) Incurrir en tres atrasos sin justificación al inicio de la jornada escolar.</li> <li>e) No traer tareas o materiales requeridos por el profesor para las clases o actividades escolares, o la mantención en mal estado o desorden de cuadernos al día y materiales, guías o apuntes de clases</li> <li>f) Interrumpir reiteradamente la clase, conversando, parándose, etc.</li> <li>g) Comer, beber o masticar chicle durante el desarrollo de la clase, sin autorización.</li> <li>h) Hacer mal uso de los bienes que pertenecen a la comunidad como son: luz, agua, jabón, papel, etc.</li> <li>i) Asistir a clases ---o a educación física-- - sin el uniforme escolar correspondiente, o con incorrecta presentación personal, sin un justificativo.</li> <li>j) Contravenir las normas relativas a la presentación personal e higiene contenidas en este reglamento, sin la debida justificación.</li> <li>k) Mantener encendido un teléfono celular propio o ajeno durante el desarrollo de la clase para hablar, realizar mensajería o jugar, sin autorización del docente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Amonestación verbal</li> <li>b) Amonestación escrita.</li> <li>c) Servicio comunitario</li> <li>d) Servicio pedagógico</li> <li>e) Presentar las disculpas personales correspondientes.</li> <li>f) Entrevista con apoderado.</li> <li>g) Requisición.</li> <li>h) Acciones reparatorias.</li> <li>l) Carta de Compromiso del alumno(a) y de apoderada.</li> </ul>



l) Ensuciar o descuidar la limpieza del lugar de trabajo del estudiante, o de cualquier instalación del Colegio.

**De los apoderados**

- m) No justificar de manera oportuna una inasistencia a reunión de apoderados.
- n) No enviar, los materiales solicitados en una determinada clase, a su pupilo.
- o) No participar en las actividades en las cuales el colegio le ha invitado, sin causa justificada y de manera reiterada.

**Artículo 119. Faltas Graves.** Son aquellas que alteran la convivencia escolar, el cumplimiento de la labor del Colegio y los derechos de los demás, afectan la integridad física o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. Aquellas actitudes que **entorpezcan significativamente** el quehacer académico del Colegio y afectan en el mismo sentido el desarrollo personal del alumno. Además, representan una irresponsabilidad grave y frecuente del alumno a normas académicas y disciplinarias.

**Artículo 120. De las faltas graves y las medidas a adoptar.** Se consideran faltas graves y sus respectivas medidas disciplinarias y/o formativas, las siguientes:

FALTAS GRAVES	MEDIDAS QUE PROCEDEN
<p><b>De los alumnos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Faltar sin aviso ni justificación a una prueba.</li> <li>b) Dibujar o escribir mensajes o imágenes obscenas,</li> <li>c) Cometer fraude en las pruebas o trabajos, copiando o presentando trabajos realizados por terceros.</li> <li>d) Falsificar registros o firmas de terceros</li> <li>e) No ingresar a la sala de clases o atrasarse al ingresar encontrándose en el colegio.</li> <li>f) Ausentarse a los talleres a los cuales está inscrito.</li> <li>g) Deteriorar la infraestructura del colegio o ensuciarla intencionalmente o negligentemente.</li> <li>h) Dañar la propiedad de otro miembro de la comunidad educativa, sin que esto implique un daño físico o psicológico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Amonestación verbal</li> <li>b) Amonestación escrita.</li> <li>c) Requisición</li> <li>d) Ingreso al Colegio con Apoderado.</li> <li>e) Entrevista con el Apoderado.</li> <li>f) Sanciones formativas.</li> <li>g) Reparación de daños.</li> <li>h) Derivación a profesional de apoyo interno (psicóloga)</li> <li>i) Derivación a profesional de apoyo externo (psicólogo, terapeuta, neurólogo, siquiatra, etc.).</li> <li>j) Firma de documento de Condicionalidad de Matrícula.</li> <li>k) Pérdida de beneficios.</li> <li>l) Posibilidad de no Renovación de Matrícula año siguiente.</li> <li>m) Realizar la denuncia respectiva ante la justicia (Carabineros, PDI, Fiscalía, Sename, OPD, Tribunal de Familia,</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Uso inapropiado de las dependencias del colegio</li> <li>j) Usar medios tecnológicos o dejar encendido el celular durante una prueba</li> <li>k) Negarse a decir su nombre cuando un funcionario del colegio se lo solicite o dar uno falso.</li> <li>l) Interrumpir reiteradamente una clase conversando o parándose.</li> <li>m) Escupir el mobiliario.</li> <li>n) Utilizar un lenguaje soez</li> <li>o) Negarse a asistir a una citación de Inspectoría</li> <li>p) Grabar al interior del colegio sin autorización.</li> </ul> <p><b>De los apoderados</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>q) Reiterar faltas leves.</li> <li>r) Faltar a reuniones de apoderados sin causa justificada.</li> <li>s) No enviar a su pupilo a clases sin causa justificada.</li> <li>t) No acudir a las citaciones que el colegio realice.</li> <li>u) No acompañar el proceso educativo de su pupilo.</li> <li>v) Utilizar un lenguaje soez o vulgar en el establecimiento.</li> </ul>	<p>etc.), en caso que la situación lo amerite.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>n) Suspensión de clases.</li> <li>o) Cancelación de matrícula</li> <li>p) El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves, siempre y cuando represente un peligro o amenaza al resto de la comunidad escolar.</li> <li>q) Solicitar el cambio de apoderados, temporal o permanentemente.</li> </ul>
--	--

**Artículo 121. Faltas Gravísimas.** Se entiende por faltas gravísimas que afectan la convivencia escolar, aquellos actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica 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.

**Artículo 122. De las faltas gravísimas y de las medidas a adoptar.** Serán consideradas Faltas Gravísimas, las siguientes conductas en que incurra algún alumno, Apoderado o cualquier integrante de la Comunidad Educativa:

FALTAS GRAVÍSIMAS	MEDIDAS QUE PROCEDEN
<p>a) El desacato de las medidas y/o sanciones que se adopten, tanto durante el curso como al concluir el procedimiento sancionatorio y /o la reiteración o reincidencia en la comisión de faltas graves.</p> <p>b) La comisión de un hecho que pueda ser constitutivo o constituya cualquier delito en calidad de autor, cómplice o encubridor del mismo.</p> <p>c) La comisión de conductas de connotación sexual al interior del Colegio, o en una actividad organizada por el establecimiento fuera de éste. Se entienden incluidas las conductas de acoso que no puedan ser consideradas como constitutivas de delito.</p> <p>d) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro(a) miembro de la comunidad educativa o visitas.</p> <p>e) Ingresar, portar material inflamable o armas de cualquier tipo originales o hechas al establecimiento escolar o en una actividad organizada por el Colegio fuera de su recinto.</p> <p>f) Fabricar y/o hacer uso de diferentes tipos de "bombas"; entre otras, de ruido, de agua, explosivas, etc.</p> <p>g) Ingresar, distribuir, exhibir, ofrecer, vender, comprar u ocultar material pornográfico al interior del Colegio o en una actividad organizada por el establecimiento fuera de éste.</p> <p>h) Portar, vender, comprar, regalar, distribuir, fumar o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, dentro o fuera del establecimiento educacional en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.</p>	<p>a) Amonestación escrita</p> <p>b) Requisición</p> <p>c) Ingreso al Colegio con Apoderado.</p> <p>d) Entrevista con el Apoderado.</p> <p>e) Reparación de daños</p> <p>f) Sanciones formativas.</p> <p>g) Servicio comunitario</p> <p>h) Derivación a profesional de apoyo interno (psicóloga)</p> <p>i) Derivación a profesional de apoyo externo (psicólogo, terapeuta, neurólogo, siquiatra, etc.).</p> <p>j) No Renovación de Matrícula año siguiente.</p> <p>k) Condicionalidad.</p> <p>l) Realizar la denuncia respectiva ante la justicia (Carabineros, PDI, Fiscalía, Sename, OPD, Tribunal de Familia, etc.), en caso que la situación lo amerite.</p> <p>m) Suspensión de clases.</p> <p>n) Cancelación de Matrícula de manera inmediata, si así la situación lo amerita.</p> <p>o) Expulsión.</p> <p>p) El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas gravísimas.</p> <p>q) Suspensión de calidad de apoderado</p> <p>r) Solicitar cambio de apoderado</p>

- i) Abrir, registrar, sustraer o destruir física o computacionalmente correspondencia, documentación, archivos o antecedentes de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- j) La destrucción intencional (quemar, romper, dañar) de la infraestructura o bienes del Colegio, de cualquier miembro de la comunidad educativa, o de terceros que se encuentren de visita en las instalaciones del mismo.
- k) La manipulación de aparatos y equipos del Colegio a los que no se tiene autorización de uso.
- l) Promover o participar en desórdenes dentro del establecimiento, incluyendo el ingreso, permanencia o salida no autorizada de sus instalaciones; la negativa a retirarse, o impedir de cualquier manera el acceso a uno o más miembros de la comunidad educativa a las instalaciones del mismo.
- m) Facilitar el acceso al Colegio a personas no pertenecientes a la comunidad educativa, sin autorización expresa de la Dirección, Administración o Inspectoría General.
- n) Interferir, borrar o infectar los sistemas computacionales del Colegio, o de terceros, valiéndose de los equipos del establecimiento o por intermedio de ellos.
- o) Sustraer, intentar sustraer, acceder o intentar acceder de cualquier forma a instrumentos de evaluación para anticipar las respuestas en beneficio propio o ajeno.
- p) Negarse a rendir cuentas el encargado de custodiar especies o valores por encargo de cualquier instancia de la organización estudiantil; entre otros, centro de estudiantes, talleres, consejo de curso u otros grupos o asociaciones de estudiantes.

- |  |  |
|--|--|
| <p>q) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa.</p> <p>r) Fotografiar, grabar voces o video a personas de la comunidad escolar sin su consentimiento y para fines que vulneren su intimidad o dignidad personal o familiar.</p> <p>s) Utilizar cualquier medio de comunicación, las redes sociales, u otro para agredir, amenazar, violentar o degradar la imagen de las personas que conforman la comunidad educativa o el Colegio mismo.</p> <p>t) Exhibir, transmitir o difundir por medios tecnológicos cualquier conducta de maltrato escolar que involucre a algún miembro de la comunidad educativa.</p> <p>u) Hurtar o robar cualquiera especie perteneciente a un miembro de la comunidad educativa.</p> <p>v) Acoso escolar o Bullying a otro u otros estudiante(s) por cualquier medio, dentro o fuera del establecimiento. (Amedrentamiento reiterado, sistemático y asimétrico)</p> <p>w) Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes, ofender o agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>x) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad o defectos físicos, entre otros.</p> <p>y) Negarse a rendir pruebas o controles en las cuales ha existido previo aviso y se han pasado la totalidad de los contenidos.</p> |  |
|--|--|

- |  |  |
|--|--|
| <p>z) Hackeo o alteraciones de notas en las plataformas que utiliza el colegio (ej., colegiointeractivo.cl; etc.)</p> <p>aa) Hackeo a las páginas web y sitios virtuales oficiales del colegio, ya sea manipulando, alterando, incorporando o borrando imágenes, datos, etiquetas de textos y cualquier otro elemento sin autorización de Dirección.</p> |  |
|--|--|

**Artículo 123. De la aplicación de las sanciones de faltas gravísimas.** Las sanciones de faltas gravísimas sólo podrán ser aplicadas por el Director, previo acuerdo con el equipo de convivencia escolar.

**Artículo 124.** La condicionalidad de la matrícula dejará al alumno o alumna en observación y compromisos a seguir por un período que determina Inspección General. Posteriormente se analizará la situación conductual en los consejos de disciplina. Evaluando el seguimiento del proceso e informando al apoderado.

**Artículo 125.** La condicionalidad por dos veces consecutivas durante un mismo año académico significará la no renovación de la matrícula para el siguiente periodo escolar.

### 3. PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA EL TRATAMIENTO DE LOS CONFLICTOS O FALTAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

**Artículo 126. Del registro de faltas.** Las observaciones de faltas al Reglamento Interno o alteración de las Normas de Convivencia quedarán registradas en los documentos respectivos: Libro de Clases, Registro de Inspección General, Registro de Dirección, etc.

**Artículo 127. De la comunicación de las faltas al encargado de convivencia escolar.** Si se perciben situaciones que pueden llegar a un conflicto entre cualquier miembro o estamento de la Comunidad Educativa, deben ser comunicadas por quien conozca o sepa del hecho al Encargado de la Sana Convivencia Escolar, a fin de abordar el conflicto, animosidades o malos entendidos y de esta manera identificar el problema e intervenir de forma oportuna y anticipada considerando la mediación como un enfoque significativo, para la resolución pacífica de conflictos.

**Artículo 128. De la comunicación por un menor de edad.** Si un conflicto o falta a las Normas de Convivencia se produce cuando no hay algún adulto presente, siempre y en forma obligatoria se debe informar al Encargado de la Sana Convivencia Escolar, o a cualquier autoridad o personal del Colegio, por él o los/as Alumnos/as que presencien o tengan conocimiento del hecho, conflicto o falta. Una vez tomado conocimiento por escrito por parte del Encargado de Convivencia Escolar o de alguna autoridad del establecimiento de lo informado, se tomarán las medidas que correspondan según el Manual de Convivencia y Reglamento Interno.

**Artículo 129. De la comunicación de faltas a inspectoría general.** Si un conflicto o falta se presenta fuera del aula u hora de clases el Docente o Asistente de la Educación que presencie o sepa del hecho, debe informar a Inspectoría General quien registrará lo sucedido en el libro de clases y de inspectoría y derivara a Orientación si fuese necesario.

**Artículo 130. De las faltas cometidas durante el horario de clases.** Si el conflicto o la falta a las Normas de Convivencia se produce en clases y ante la imposibilidad de continuar con el desarrollo de la misma, él o la Docente debe detenerla y revertir la situación promoviendo el diálogo, análisis y la reflexión sobre la situación problema, escuchando siempre las razones del Alumno/a y/o Alumnos/as implicados/as en el conflicto o falta. El profesor(a) registrará la Observación Negativa de la falta o conflicto en la Hoja de Vida del Alumno/a.

**Artículo 131. Recopilación de antecedentes.** El encargado de convivencia escolar deberá recabar los antecedentes sobre los hechos suscitados (documentos, entrevistas y cualquier otro medio probatorio).

**Artículo 132. De la citación al apoderado.** Se citará al apoderado para informar los hechos denunciados. Si el apoderado no es ubicado o no puede concurrir, se citará nuevamente. Se enviará la citación a través de agenda escolar y/o llamado telefónico.

**Artículo 133. Solución pacífica del conflicto.** Una vez recabados los antecedentes iniciales el encargado de convivencia escolar determinará si procede la salida alternativa, aplicación de técnicas de resolución de conflicto o si continúa la investigación. Deberá citar al o los involucrados a una reunión para informar los hechos denunciados, los antecedentes recopilados y buscar un acuerdo entre las partes, si la conducta lo permite. En caso de existir acuerdos y compromisos entre las partes se entenderá como superada la denuncia o cuando se cumplan íntegramente las condiciones impuestas o convenidas, dejando constancia en el Registro de Entrevista. Si no se logra acuerdo entre las partes o por la gravedad de la denuncia no aplica la salida alternativa, se dejará constancia en el Registro de Entrevista que se continuará con el proceso investigativo. Se informará que el medio de citación es el correo electrónico (o el idóneo para tales efectos) y que por esta misma vía, o presencialmente, podrá presentar su descargo y apelación.

**Artículo 134. Redacción de informe.** El Funcionario encargado de la investigación redactará el informe dando cuenta de los hechos, fecha, lugar y de las entrevistas realizadas (testigos, afectados y el presunto responsable). Se adjuntan los antecedentes recopilados de distintas fuentes y cualquier otro que permita esclarecer los hechos. El Funcionario determinará la conveniencia de omitir del informe la individualización de los testigos, para resguardar la confidencialidad de las declaraciones.

**Artículo 135. De los descargos.** El Apoderado podrá presentar sus descargos al Funcionario vía correo electrónico, adjuntando el documento respectivo en PDF o JPG. El documento debe contener la firma y cédula nacional de identidad. También, podrá presentarlo personalmente en la Secretaría del Colegio en un sobre sellado dirigido a dirección. Los descargos se deben realizarse antes de las 17 horas del último día del plazo. Si el documento no es presentado con las formalidades indicadas o dentro del horario

establecido, se entenderá que el apoderado renuncia a su derecho a realizar descargos y adjuntar pruebas.

**Artículo 136. De la revisión de los antecedentes y descargos.** El Funcionario informará a dirección y al equipo de convivencia escolar, los antecedentes recopilados en el proceso investigativo y los descargos del apoderado. Se analizarán los antecedentes, tomando en cuenta las circunstancias en que ocurrió la falta, el lugar de ocurrencia de los hechos, el medio utilizado para la comisión de la falta, la difusión del hecho, la reiteración de la(s) conducta(s), el arrepentimiento mostrado, reconocimiento de la falta, la alevosía en el actuar, cooperación en la investigación, el daño causado, reparación del hecho, el vulnerar la obligación de confidencialidad del proceso y cualquier circunstancia agravante o atenuante que puedan llevar a determinar la aplicación de la medida y sanción acorde a la falta cometida. Si el apoderado no realiza descargos dirección resolverá sólo con el informe y los antecedentes recopilados por dirección. Se registra en acta la resolución.

**Artículo 137. De la notificación de la resolución.** La resolución de la Dirección será notificada al apoderado mediante correo electrónico o por el medio más idóneo al efecto. Se debe explicitar en la notificación que el apoderado tiene derecho apelar de lo resuelto.

**Artículo 138. De la apelación.** El Apoderado podrá presentar la apelación dirigida al director(a), vía correo electrónico, adjuntando el documento en PDF o JPG, dentro de los 3 días desde la notificación de la resolución. Esta deberá contener la firma y cédula nacional de identidad. También, podrá presentarlo personalmente en secretaría de recepción en un sobre sellado. La apelación deberá contener elementos distintos a los expuestos durante el proceso investigativo que fundamenten la apelación. Si el documento no es presentado con las formalidades indicadas o dentro del plazo establecido, se entenderá que el apoderado renuncia a su derecho de apelación. Si el apoderado no hace uso del derecho de apelación, en el plazo indicado, se entenderá que la sanción no puede ser objeto de ningún otro recurso.

**Artículo 139. De la resolución de la apelación.** La Comisión de Apelación estará conformada por La Directora, Profesor Jefe -u otro docente en su reemplazo elegido por sus pares- y un profesional de la educación que no haya participado en la resolución impugnada, quienes conocerán, revisaran y analizaran los antecedentes de la apelación. La Comisión fallará teniendo a la vista: La resolución del Director, El informe y antecedentes recabados por el encargado de convivencia escolar, los descargos y pruebas y La fundamentación de la apelación. La resolución ponderará los antecedentes indicados en la Apelación y si estos de alguna manera desvirtúan lo resuelto por la dirección.

**Artículo 140. Notificación de la resolución que se pronuncia sobre la apelación.** Se informará al apoderado vía correo electrónico y/o mediante carta certificada la resolución final de la Comisión de Apelación. Esta Comisión tiene la facultad de confirmar, modificar o revocar la sanción o medida aplicada. En caso que se modifique la sanción no podrá aplicarse una medida más gravosa.

**Artículo 141. De la reiteración de las faltas.** Cuando la situación se reitere y el alumno/a persista en su actitud negativa, orientación citará a los/as padres o apoderados/as del alumno/a para que analizando en conjunto los problemas de conducta o disciplinarios de



su hijo/a o pupilo/a, se acuerden medidas de derivación a especialistas. Esta situación quedará consignada en el Registro de Observaciones de Inspectoría, Acta de entrevista de Orientación y en la Hoja de Vida del Alumno/a. Orientación realizará seguimiento y monitoreo de lo acordado con alumno y a el apoderado(a). Sin perjuicio de las medidas disciplinarias que procedan según lo establecido en este reglamento.

## TITULO V DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y/O SANCIONATORIAS Y CAUTELARES

**Artículo 142. Aspectos generales.** El incumplimiento o las infracciones de las disposiciones reguladas por este Reglamento serán motivo de aplicación de Medidas Disciplinarias y/o Sancionatorias las que se aplicarán de acuerdo al tipo de infracción, recurrencias y circunstancias atenuantes y agravantes. Estas sanciones en conjunto o de manera independiente serán aplicadas por el equipo de Convivencia Escolar y/o el Director y serán informadas al Consejo Escolar y al Consejo de Profesores.

### 1. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**Artículo 143. Definición.** Las Medidas Disciplinarias son Sanciones que se aplicarán a cualquier miembro de la Comunidad Educativa que cometa una falta. En relación al alumnado serán en todo momento de **carácter formativo**, procurando lograr con ellas la toma de conciencia de los actos, la responsabilidad frente a estos y el desarrollo de un compromiso real de reparación del daño ocasionado, favoreciendo así un cambio de actitud o conducta frente al incumplimiento de responsabilidades, deberes, obligaciones y/o disposiciones reglamentarias y sus normas. Estas medidas disciplinarias comprenden desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula.

**Artículo 144. De las medidas disciplinarias.** Son medidas disciplinarias las que a continuación se expresan:

MEDIDAS DISCIPLINARIAS	
<b>a) AMONESTACIÓN VERBAL.</b>	Consiste en la medida disciplinaria, de señalar el error cometido por el infractor, solicitar expresamente que dicho error no se vuelva a cometer y aconsejar un medio para evitar que esto se repita.
<b>b) AMONESTACIÓN ESCRITA O ANOTACIÓN EN EL LIBRO DE CLASES O EN LA HOJA DE VIDA.</b>	Consiste en consignar en el registro que corresponda, que se ha sancionado a un miembro de la comunidad educativa, por una contravención a la normativa.



<p><b>c) COMUNICACIÓN Y/O CITACIÓN AL APODERADO.</b></p>	<p>Para todo efecto de aplicación de una medida formativa, se citará al apoderado, ya sea por su profesor(a) jefe o Inspector general, para comunicarle la situación y para hacer un compromiso con el alumno y el apoderado para cambiar la conducta que presenta.</p>
<p><b>d) MEDIDAS REPARATORIA.</b></p>	<p>Consideran gestos y acciones que un “agresor” puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones restituyen el daño causado y deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, porque pierde el carácter formativo.</p>
<p><b>e) SANCIONES FORMATIVAS.</b></p>	<p><b>SERVICIO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA:</b> implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, la sala de clases, mantenimiento y/o reparación de áreas verdes, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje, CRA, etc.</p> <p><b>SERVICIO PEDAGÓGICO:</b> contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.</p>
<p><b>f) REQUISICIÓN.</b></p>	<p>Consiste en el retiro de algún bien particular de cualquier especie utilizado por el Alumno/a que interrumpa el trabajo pedagógico y/o atente contra la moral, las buenas costumbres, los Valores Universales y/o Declarados por el Colegio, el Reglamento Interno y las Normas de Convivencia. Estos bienes o especies pueden ser requisados por cualquier funcionario/a del Colegio y entregado directamente a Inspectoría General, los que solo serán devuelto al Padre, Madre o Apoderado/a en Inspectoría General o Dirección. Todo esto sin perjuicio de la protección del derecho a la intimidad.</p>
<p><b>g) PÉRDIDA DE BENEFICIOS.</b></p>	<p>Es la pérdida temporal o permanente de los beneficios que otorga el Colegio.</p>
<p><b>h) SUSPENSIÓN.</b></p>	<p>Es una medida disciplinaria que se aplica a los alumnos que han puesto en riesgo de algún modo, la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, esta medida disciplinaria podrá ser aplicada por</p>

	un plazo máximo de 5 días hábiles, pudiendo ser renovada por igual periodo solo en casos justificados.
<b>i) SUSPENSIÓN INMEDIATA FRENTE A FALTAS GRAVÍSIMAS.</b>	Frente a faltas gravísimas comprobadas en el momento tales como: consumo o porte de drogas, deterioro intencional a cualquier dependencia, mueble, equipo, útiles y/o instalaciones del establecimiento, violencia con resultado de lesiones leves o graves, se aplicará suspensión inmediata de clases, la aplicación de esta sanción será realizada por Dirección o su representante en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar e Inspectoría General, quedando el alumno sujeto además a otras medidas que correspondan según la falta las que serán aplicadas por el Director y equipo de Convivencia Escolar.
<b>j) CONDICIONALIDAD</b>	<p>Es una medida disciplinaria aplicada a un estudiante, por un periodo de tres meses, durante la condicionalidad, el estudiante deberá someterse a un proceso de evaluación y seguimiento por el equipo de convivencia y el equipo de gestión, que incluye: su rendimiento académico, asistencia de los apoderados a las reuniones citadas por Orientación (mínimo dos durante el período), y no haber sido objeto de anotaciones negativas.</p> <p>Al término de ese período se evaluará su situación considerando el proceso de seguimiento señalado anteriormente, pudiendo mantener la condicionalidad por tres meses más, o levantarse. Esto último con el acuerdo mayoritario de los miembros del equipo de gestión que aplicaron la sanción.</p> <p>De mantener la condicionalidad, por un segundo período, al término de éste, se considerará, para los efectos disciplinarios, como una reiteración de una falta gravísima y se aplicará el procedimiento correspondiente.</p>
<b>k) NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA AÑO SIGUIENTE.</b>	Es una medida disciplinaria excepcional, que consiste en no renovar el derecho a matrícula, en el establecimiento, a un estudiante, para el año académico siguiente, ya sea porque no se ajusta al Proyecto Educativo Institucional o ha cometido falta gravísima, que amerite la aplicación de esta medida.
<b>l) EXPULSIÓN</b>	Esta medida excepcionalísima, es la pérdida de la calidad de Alumno/a Regular y consiste en la desvinculación inmediata del Alumno/a del Establecimiento Educativo, esta medida es aplicable durante el año escolar, al momento de ocurrencia de la falta, cuando se trate de una conducta que atente grave y directamente contra la integridad física o psicológica de algunos de los miembros de la Comunidad Escolar, correspondiendo aplicar el procedimiento justo y racional previsto en este reglamento para tal efecto.

<b>m) SUSPENSIÓN DE LA CONDICIÓN DE APODERADO</b>	Consiste en la prohibición temporal de un adulto de ejercer sus derechos como apoderados de acuerdo a la gravedad de la falta, en estos casos quedará como apoderado el suplente u otro que el apoderado sancionado designe.
<b>n) CAMBIO DE APODERADO</b>	Es una medida disciplinaria aplicada a los apoderados, que consiste en solicitar que otro adulto tome dicha condición de apoderado, e inhabilita al adulto sancionado, para ser apoderado en el establecimiento.

**Artículo 145. Cuestiones generales.** Ante cualquier falta grave o gravísima Inspectoría General citará al Padre, madre o Apoderado/a del Alumno/a, para informar lo ocurrido y la notificación de esta falta al equipo de Convivencia Escolar, la que aplicará la sanción correspondiente, según el protocolo o procedimiento de acuerdo a la falta. Se enviará comunicación de citación al Padre, Madre o Apoderado y se controlará la firma de la citación en la agenda y la asistencia del Apoderado/a a la entrevista se consignará mediante la firma en el Libro de Clases, Acta de Entrevista y en el Registro de Inspectoría.

**Artículo 146.** Las sanciones por faltas al Reglamento Interno y/o a las Normas de Convivencia serán determinadas por el equipo de Convivencia Escolar, el Director o su representante y notificadas por escrito según protocolo establecido, al Alumno/a y a su Apoderado/a, indicando la falta y la sanción. Una vez notificada la sanción el Padre, Madre, Apoderado o Apoderada dispondrán de tres días corridos para presentar la Apelación. El Encargado de Convivencia Escolar Informará de esta medida al Consejo de Profesores y al Consejo Escolar.

**Artículo 147. Carácter excepcional.** Las medidas disciplinarias de suspensión, cancelación de matrícula y expulsión son de carácter y aplicación excepcional.

**Artículo 148. De la aplicación de las medidas disciplinarias.** Sólo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en este reglamento, las que, en todo caso, estarán sujetas a los principios de proporcionalidad, gradualidad, no discriminación arbitraria, proceso racional y justo, y a lo dispuesto en el artículo 11 del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación.

**Artículo 149. De la comunicación a los padres y apoderados.** Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndoles la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno de establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo.

**Artículo 150. Del plazo para apelar las medidas de expulsión y cancelación de matrícula.** La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser

adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de **quince días** de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al equipo de convivencia escolar y el Consejo de Profesores. Estos deberán pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

## **2. MEDIDAS CAUTELARES.<sup>12</sup>**

**Artículo 151. De la suspensión como medida cautelar.** El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el reglamento interno del establecimiento, siempre que represente un peligro para el resto de los miembros de la comunidad escolar.

**Artículo 152. De la notificación de la medida cautelar y plazo para resolver el procedimiento sancionatorio.** El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de **diez días** hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso.

**Artículo 153. De la ampliación del plazo de suspensión como medida cautelar.** Contra la resolución que imponga el procedimiento sancionatorio se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de **cinco días** contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al equipo de convivencia escolar, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

**Artículo 154. De la comunicación a la Superintendencia de Educación.** El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

---

<sup>12</sup> Ley 21.128.

## TÍTULO VI RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.

**Artículo 155. Resolución Pacífica De Conflictos:** Junto con contar con procedimientos claros para evaluar la gravedad de las faltas y aplicar una sanción proporcionada y formativa, el equipo de Convivencia Escolar aplicará procedimientos y técnicas que permitirán afrontar y resolver positivamente los conflictos, restablecer la comunicación y la Sana Convivencia Escolar. Algunas de estas técnicas a aplicar serán; la mediación, el arbitraje y la negociación.

1. **LA MEDIACIÓN:** Este procedimiento consistirá en que el encargado de Convivencia Escolar ayudará a las personas involucradas a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema. Se buscará el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesario. De esta forma todos los involucrados aprenderán de la experiencia y se comprometerán con su propio proceso formativo. El mediador adoptará una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impondrá soluciones si no que orientará el dialogo y el acuerdo.
2. **EL ARBITRAJE:** Este procedimiento estará guiado por el encargado de convivencia escolar, quien garantizará la legitimidad ante la Comunidad Educativa, la que a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de las partes, indagará sobre una solución justa y formativa para todos los involucrados sobre la base del dialogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.
3. **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. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.

## TÍTULO VII DE LA APELACIÓN.

**Artículo 156. De la Apelación de sanciones y sus plazos.** El Padre, Madre y/o Apoderado/a y su hijo/a o pupilo/a dispondrán de **tres días** corridos, desde la notificación de la sanción para acogerse al recurso de Apelación y para ello deberán presentar por escrito al equipo de Convivencia los argumentos, pruebas o explicaciones que permitan reconsiderar la/a medida/s. El equipo Convivencia Escolar ante esta presentación, realizará un análisis de la situación y podrá reconsiderar la sanción aplicada de acuerdo a la falta; disminuyendo, adicionando o sustituyéndola por otras medidas o sanciones descritas en el presente Manual, de acuerdo al tipo de falta, recurrencia y apelación presentada.

**Artículo 157. Del conocimiento del recurso de apelación.** La reconsideración por apelación será evaluada en la sesión más cercana del equipo de Convivencia Escolar y se

determinará la sanción definitiva en cada caso de acuerdo a la gravedad de la falta, considerando circunstancias agravantes, atenuantes y la edad del Alumno/a.

**Artículo 158. De las circunstancias atenuantes y agravantes.** Se consideraran circunstancias atenuantes y agravantes:

CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES	CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES
a) Irreprochable conducta anterior y cumplimiento del reglamento interno. b) Intentar reparar el mal causado e impedir sus consecuencias. c) Prestar o haber prestado servicios distinguidos en el Colegio. d) Tener buen rendimiento académico. e) Edad y curso del Alumno/a. f) Compromiso y Responsabilidad del Padre, Madre o Apoderado/a.	a) Haber sido sancionado por faltas anteriores a las normas de convivencia o reglamento interno. b) Ser reincidente en hechos de la misma naturaleza. c) Tener mal rendimiento académico. d) Edad o curso del Alumno/a. e) Falta de compromiso e irresponsabilidad del Padre, Madre o Apoderado/a.

**Artículo 159. De la resolución que se pronuncia sobre la apelación.** Una vez agotados los tiempos y las instancias de apelación y luego de todas las consideraciones, el o la Encargada/o de Convivencia Escolar o Dirección dará curso a la notificación de la resolución definitiva y aplicación de la sanción o medida disciplinaria establecida o reconvenida.

**Artículo 160. Plazo especial de apelación por sanciones graves y gravísimas.** La Sanción disciplinaria de Cancelación De Matricula y/o la Expulsión será aplicada por el Director del Establecimiento en conjunto con el equipo de Convivencia Escolar, tomando en cuenta los antecedentes que aporte el Consejo de Profesores. El Director o su representante notificará de la decisión de Cancelación de Matricula o Expulsión por escrito al estudiante, a su Padre, Madre y/o Apoderado quienes podrán apelar pidiendo la reconsideración de la medida dentro de **quince días** de su notificación ante la misma Autoridad. Posterior a la apelación el Director resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. En un plazo de tres días el Consejo de profesores se pronunciará por escrito teniendo a la vista el o los informes técnicos o psicosociales pertinentes que se encuentren disponibles para esta decisión. El Director podrá ratificar o rectificar la medida, si la medida de Cancelación de Matricula o Expulsión se ratifica se informará sobre esta medida a la Superintendencia de Educación en un plazo de cinco días hábiles la que revisará el cumplimiento de este procedimiento. Finalmente se notificará al Consejo Escolar.



## CAPÍTULO III

### PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

#### TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

##### 1. INTRODUCCIÓN

**Artículo 161. Definición.** Un protocolo o procedimiento es un documento que establece los pasos a seguir y los responsables de implementar de manera clara y organizada, las acciones necesarias para actuar en una determinada situación. Estos protocolos forman parte del Reglamento Interno.

**Artículo 162. Fundamento.** Nuestra Comunidad Educativa, desde sus inicios ha asumido el deber ético y moral de resguardar la seguridad afectiva y física de nuestros Alumnos y Alumnas. En este sentido, y en conocimiento de nuestra responsabilidad de brindar las mejores condiciones para que nuestros estudiantes se desarrollen de manera plena y armónica, es necesario disponer de procedimientos claros ante situaciones que pudieran ser vulneradoras de sus derechos.

##### 2. OBJETIVOS

**Artículo 163. Objetivo general.** Establecer el procedimiento a seguir para la adopción de medidas formativas, disciplinarias, derivación, etc., en caso de sospecha y detección de situaciones de vulneración de derechos, abuso sexual o maltrato del que sean víctimas nuestros Alumnos y/o Alumnas dentro o fuera del Colegio.

**Artículo 164. Objetivos específicos.** Explicitar el procedimiento para la Derivación en caso de Sospecha y Detección de situaciones de Abuso Sexual o Maltrato del que sean víctimas nuestros Alumnos y/o Alumnas dentro o fuera del Colegio, señalando cuando informar, cómo informar y a quien informar. Y, por otra parte, desarrollar acciones coordinadas entre todos los estamentos de la Comunidad Educativa para la Derivación frente a la Sospecha y Detección de situaciones de, vulneración, abuso o maltrato del que sean víctimas nuestros Alumnos y/o Alumnas dentro o fuera del Colegio.

##### 3. DEFINICIONES CONCEPTUALES

**Artículo 165. Vulneración de derechos.** Se entiende por vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes cualquier situación en la que se priven, perturben o amenacen los derechos establecidos en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, la Constitución y las leyes. La vulneración se puede producir por factores personales, familiares o sociales.

**Artículo 166. Maltrato.** Se entenderá por Maltrato cualquier acción u omisión no accidental por parte de los padres, cuidadores o adultos que se encuentren en una posición de poder o autoridad que comprometa la integridad física o psíquica de un niño, niña o adolescente fuera o dentro del Colegio:

- **Maltrato Físico:** Cualquier acción no accidental por parte de cualquier adulto que provoque daño físico o enfermedad en el niño, niña o adolescente o le coloque en grave riesgo de padecerlo.

- **Maltrato Psicológico:** Consiste en la hostilidad verbal crónica en forma de insultos, desprecio, crítica o amenaza de abandono, y constante bloqueo de las iniciativas de interacción social como la evitación, encierro o confinamiento por parte de cualquier adulto a un niño, niña o adolescente.

**Artículo 167. Negligencia.** Falta de atención a las necesidades básicas de alimentación, vestido, higiene, educación y/o cuidados médicos. Estas necesidades no son atendidas, de manera temporal o permanente, por ningún adulto que este en contacto de manera cotidiana con un niño, niña o adolescente. Al igual que la falta de protección y vigilancia en situaciones potencialmente peligrosas. Son formas de negligencia la Explotación Laboral, la Corrupción y el Abandono.

**Artículo 168. Abuso sexual.** Se entenderá por Abuso Sexual cualquier clase de contacto sexual de un adulto con un niño, niña o adolescente, en donde el adulto posee una posición de poder o autoridad. También, entenderemos Abuso Sexual como el trato deshonesto con intenciones sexuales por parte de un adulto a un niño, niña o adolescente. Por lo tanto; Será calificado como Abuso Sexual toda relación en la que un niño, niña o adolescente sea utilizado para la satisfacción sexual de un adulto dentro o fuera del Colegio.

**Artículo 169. Sospecha.** Es posible definir Sospecha como; “La Creencia Fundada en Conjeturas Obtenidas de Apariencias o INDICIOS”. Por lo anterior, entenderemos por Sospecha, la suposición o creencia de que alguno de nuestros Alumnos o Alumnas son o fueron víctimas de situaciones de Abuso o Maltrato en todos sus tipos, dentro o fuera del Colegio.

**Artículo 170. Detección.** Es posible definir Detección como; “La Percepción de Situaciones que No Pueden Observarse de Manera Directa”. Por lo tanto; se entenderá por Detección la observación de INDICADORES que puedan ser el resultado de situaciones de Abuso o Maltrato en todos sus tipos, que estén sucediendo o que le sucedieron, a cualquier Alumno o Alumna de nuestro Colegio, dentro o fuera del establecimiento.

**Artículo 171. Derivación.** Entenderemos Derivación como la acción de notificar a las autoridades del Colegio; Dirección, Sub-dirección o Inspectoría General la Sospecha y/o Detección de posibles situaciones de Abuso o Maltrato en todos sus tipos, del que sean o fueron víctimas nuestros Alumnos y Alumnas dentro o fuera del Colegio para la posterior realización del proceso de recogida de información y denuncia a las autoridades policiales que corresponda



## TÍTULO II

### DE LAS ESTRATEGIAS QUE EMPLEA EL ESTABLECIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA AUTODISCIPLINA Y LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.

**Artículo 172.** El establecimiento, para lograr los fines educacionales, el cumplimiento de los deberes de los alumnos y asegurar sus derechos, cuenta con las siguientes estrategias y actividades de refuerzo:

- 1.- Información del presente reglamento a todos los Profesores, Alumnos y Apoderados.
- 2.- Sesiones de orientación en cada curso.
- 3.- Orientación escrita y oral a los Padres y Apoderados respecto a la formación general de sus hijos(as), en reuniones de subcentros.
- 4.- Participación de toda la comunidad educativa en campañas solidarias en beneficio de instituciones, personas afectadas por catástrofes u otras necesidades sociales.
- 5.- Participación en eventos deportivos, artísticos, culturales y recreativos con el resto de la comunidad estudiantil de la comuna y el país.

**Artículo 173.** Junto a los procedimientos para evaluar y aplicar la gravedad de las faltas y definir las sanciones con carácter formativo, el establecimiento integra las siguientes técnicas para la resolución alternativa de conflictos:

El Colegio asume los siguientes principios en relación a la resolución de conflictos:

- 1.- Uso del diálogo como herramienta básica e insustituible en la búsqueda de acuerdos.
- 2.- Lograr objetivos compartidos, que beneficien a todos por igual.
- 3.- Búsqueda activa en la solución de situaciones problemáticas.
- 4.- Apertura y empatía. Escuchar y colocarse en el lugar del otro.

Para ello centraremos nuestra acción en el desarrollo de los siguientes estilos para abordar los conflictos, según su profundidad, cobertura y gravedad :

- 1.- Negociación colaboradora, es decir, entablar un diálogo para llegar a un entendimiento.
- 2.- Involucrar a un tercero, situación donde una persona no involucrada en el conflicto, colabora para la solución.
- 3.- jornadas establecidas por inspectoría general para fomentar la sana convivencia escolar.

### TÍTULO III

#### DE LOS ROLES QUE LES CORRESPONDE CUMPLIR A LOS DIVERSOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

**Artículo 174.** El establecimiento, para lograr o desarrollar actitudes positivas de los alumnos, promover el cumplimiento de los deberes y el aseguramiento de los derechos de los alumnos, de acuerdo al rol de cada integrante de la comunidad educativa se compromete a:

<b>LA DIRECCIÓN</b>	Liderar un proceso educativo inserto en un clima laboral y escolar grato, sano, transparente, integrador, motivador, creativo y participativo.
<b>EL EQUIPO DE GESTIÓN/CONSEJO ESCOLAR</b>	Generar iniciativas motivadoras, que contribuyan a la sana convivencia de todos los miembros del Colegio.
<b>INSPECTORÍA GENERAL</b>	Actuar con respeto, prudencia y justicia frente a situaciones que su función le asigna. Disponer permanentemente una disposición al diálogo y a la solución de los conflictos; además es el encargado de coordinar los contactos con instituciones externas que trabajen con los temas de convivencia escolar; Bajo la premisa fundamental del reglamento de convivencia escolar del colegio. y es el encargado de denunciar las faltas a la ley en las que puedan verse involucrados los alumnos y alumnas como a la vez es el responsable de establecer la seguridad de toda la comunidad escolar.
<b>UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA: BÁSICA Y MEDIA</b>	Desarrollar programas, campañas o unidades de aprendizaje afines a su función en beneficio de Profesores, Alumnos y Apoderados. Mantener estrecha relación con instituciones de apoyo (Conace, Sename, Carabineros; Universidades, Institutos Superiores, etc.)
<b>EL PROFESOR DE ASIGNATURA</b>	Desarrollará su programa de estudios siempre con la incorporación del elemento valórico y formativo. Se constituye en un modelo en su capacidad de enseñar y preocupación por los demás.

<b>EL PROFESOR JEFE</b>	Orientador por naturaleza. Preocupado por cada uno de sus alumnos en su vivencia escolar y familiar y como primer consultor frente a una decisión tomada sobre un alumno (a) de su curso.
<b>EL CENTRO DE PADRES</b>	Brindará todo el apoyo a las iniciativas que destaquen a los alumnos(as) más sobresalientes, a campañas masivas de formación general y generará propias iniciativas de carácter familiar.
<b>EL CENTRO DE ALUMNOS</b>	Fomentará actividades de sana convivencia (artísticas, deportivas, culturales y recreativas) que sean un aporte en la educación de todos ellos, velarán por el normal funcionamiento de sus actividades y comprometerán su esfuerzo enfocado a las buenas relaciones; fomentar el entendimiento de la comunidad educativa capacitándose en técnicas de mediación fomentadas por la Deproved.
<b>EL ALUMNO/A</b>	Será el centro de la atención educativa y se espera de él participación, respeto, creatividad y consecuencia.
<b>EL APODERADO/A</b>	Su compromiso estará dirigido a respaldar las buenas iniciativas, a corregir lo necesario y a convertirse en modelo para sus hijos(as) de lo que espera que ellos sean.

## **ANEXOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

### **ANEXO N°1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES Y FUNCIONAMIENTO DE U.D.P.A.**

#### **Accidente Escolar.**

Todas y todos los estudiantes podrán ser beneficiarios/as del seguro escolar indicado en la Ley 16.440.

Se consideran accidentes escolares, los que ocurran con causa u ocasión de las actividades escolares, excluyendo los períodos de vacaciones; los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre el hogar o sitio de residencia del estudiante y el establecimiento educacional.

En caso de accidente escolar, la denuncia debe realizarse ante el Servicio de Salud que corresponda al domicilio del establecimiento, o recinto más cercano al lugar donde ocurrió el accidente a través del formulario disponible para ello. La denuncia del accidente escolar debe ser realizada por el o la directora/a del establecimiento en un plazo de veinticuatro horas de ocurrido el accidente, de lo contrario esta denuncia puede ser realizada por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos o un familiar del afectado tal como lo establece la ley.

El establecimiento cuenta con una sala de atención de primeros auxilios y con personal idóneo para este tipo de atenciones básicas, no obstante si la urgencia del accidente lo amerita, el colegio podrá llamar a una ambulancia o trasladar al estudiante afectado a un centro asistencial de urgencia. Entendiendo que esto constituye una situación excepcional y lo que se busca es el bienestar de los estudiantes.

#### **FUNCIONAMIENTO DE U.D.P.A.**

##### **1º INGRESO**

Los estudiantes deben recurrir a la Unidad de Primeros Auxilios cuando se considere que la situación así lo amerita, siendo acompañados por un inspector o asistente de aula hasta 1º básico, y de 2º básico hasta IVº medio deben acudir con su agenda.

##### **2º REGISTRO**

Todos los estudiantes que ingresen a la U.D.P.A deben ser registrados en el sistema informático del colegio y en su agenda escolar, para mantener un historial de salud actualizado, tanto para los apoderados como para el colegio en sí. Se debe indicar nombre, curso, edad, diagnóstico, indicación, fecha, hora de entrada y salida. Estos datos quedarán registrados adicionalmente en una planilla denominada "Libro de Ingresos" los que al final de cada mes la Encargada de Primeros Auxilios los utilizará para realizar la estadística mensual de los estudiantes.

### **3º PERMANENCIA**

Una vez que el estudiante ingresa a la U.D.P.A será atendido por la persona a cargo, se le entregará los primeros auxilios según lo amerite la situación del accidentado/a y se determinará el tiempo que permanecerá en las dependencias del U.D.P.A.

Es necesario completar el pase de Primeros Auxilios del estudiante para justificar ante su profesor (a) su ausencia en la sala de clases. Cabe mencionar que la estadía del estudiante no debe ser más de 5 a 10 minutos, a no ser, que se trate de un caso de mediana gravedad como por ejemplo, golpes en la cabeza, vómitos, heridas abiertas, etc. Las cuales requieren de una mayor observación a modo de prevención.

### **4º CERTIFICADO**

Una vez que el estudiante haya ingresado a la U.D.P.A se le entregará un pase de Primeros Auxilios, en el cual se indicará el motivo de su consulta, nombre, curso, fecha, hora de entrada y salida de manera que ingrese a la sala de clases con éste, para informar al profesor responsable y al apoderado su estado de salud.

Al completar el pase de Primeros Auxilios del estudiante, no solo se informa el profesor sobre la ausencia en la sala de clases, sino que también, es un justificativo importante para Inspectoría y para la familia del estudiante.

### **5º DE LA MEDICACION**

La Unidad de Primeros Auxilios escolar NO ADMINISTRARÁ NINGÚN MEDICAMENTOS a los estudiantes, esto incluye todo tipo de analgésicos, antibióticos y metilfenidato (tratamientos para el TDA CON O SIN HIPERACTIVIDAD) a menos que se necesite por prescripción médica documentada por escrito.

- Sólo en aquellos casos en que el estudiante deba ingerir algún medicamento dentro de la jornada escolar, el apoderado deberá entregar el medicamento directamente en la U.D.P.A con su respectivo certificado para ser administrado de acuerdo a las indicaciones por el médico tratante. Se solicitará un poder simple, firmado por el padre/madre- familiar
- En estudiantes mayores de 13 años que presenten jaquecas o cefaleas, resfrío, dolores pre-menstruales, y con antecedentes de haber ingerido anteriormente algún analgésico como paracetamol e ibuprofeno se podrá administrar el analgésico con una autorización vía agenda escolar, firmado por el apoderado y la Encargada de la Unidad.

### **6º MOVILIZACIÓN INTERNA**

El colegio cuenta con una camilla rígida inmovilizadora y un bolso botiquín, ubicados en la U.D.P.A. En casos de accidentes, la persona a cargo de la Unidad de Primeros Auxilios es quien debe dar las instrucciones específicas del traslado del accidentado.

**NO SE DEBERÁ LEVANTAR NI MOVER AL ACCIDENTADO DEL LUGAR, EN CASO DE PÉRDIDA DE CONOCIMIENTO, SE DEBE ACUDIR LO ANTES POSIBLE CON LOS IMPLEMENTOS DE TRASLADO AL LUGAR DEL ACCIDENTE.**

Es importante mantener siempre un ambiente de serenidad para colaborar y tranquilizar al accidentado se debe despejar el área de los curiosos, facilitando el oxígeno al paciente y ayudarle a encontrar la calma.

## **7º INTOXICACIÓN Y EMERGENCIAS MÉDICAS**

7.1- Se llamará al apoderado, informando la situación. Este deberá reunirse con su pupilo en colegio o centro de asistencia según sea el caso.

7.2 - Se extenderá la solicitud de atención para seguro escolar.

7.3 - Secretaría Académica recepcionará copia del diagnóstico con el fin de confirmar resolución médica.

## **8º EMERGENCIAS**

En caso de emergencia, se debe trasladar al estudiante al servicio asistencial más cercano, con su ficha de accidente escolar, en este caso es el Hospital de la comuna. En el momento del traslado la encargada de Primeros Auxilios debe informar el estado de salud del estudiante al apoderado, recordándole que el seguro es válido solo en los centros públicos de la comuna. Solo en los casos de emergencia en que la funcionaria a cargo de la unidad determine, los alumnos serán trasladados al servicio de urgencia aun sin establecer comunicación con el apoderado.

## **9º CONSIDERACIONES**

9.1 - Es importante aclarar que el seguro de accidente escolar, es otorgado a estudiantes que inesperadamente tuvieron una lesión física, no así las crisis de pánico, depresión o esquizofrenia, ya que se considera una enfermedad psicológica, la cual debe ser tratada en forma particular.

9.2 - No es obligación ni de la unidad ni de la funcionaria a cargo surtir ni distribuir elementos de higiene personal como papel sanitario, toallas higiénicas u otros similares.

9.3 - Las vacunas establecidas por el ministerio de salud, no son responsabilidad ni de la unidad ni la funcionaria, ya que, el establecimiento tiene la obligación de garantizar las vacunaciones y su carácter de obligatorio.

9.4 - Es importante que los apoderados completen la ficha de salud de cada estudiante, para facilitar la atención de cada uno de ellos y para mantener un registro actualizado de su historial de salud.

9.5 - Solo en los casos de emergencia en que la funcionaria a cargo de la unidad determine, los alumnos serán trasladados al servicio de urgencia aun sin establecer comunicación con el apoderado.

## **ANEXO N° 2: PROTOCOLO PARA PASEOS DE CURSO Y GIRAS DE ESTUDIO**

<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
1	Presentar proyecto pedagógico con aprendizaje esperado, actividades y evaluación (Completar hoja Salida Pedagógica).	Profesor(a) Asignatura	Jefa de UTP
2	Estudio de factibilidad de la salida de acuerdo al proyecto pedagógico.	Jefa de Unidad Técnica Pedagógica	Directora Académica – Jefa de UTP
3	Autorización de proyecto para su ejecución.	Jefa de UTP	Directora Académica Inspector General Jefa de UTP
4	Envío de autorización de salida pedagógica al apoderado.	Inspector(a) a cargo	Apoderado(a)
5	Recolectar autorizaciones y entregar a Inspectoría.	Profesor(a) a cargo	Inspector General
6	Solicitar autorización a DEPROV.	Inspector General	Provincial de Educación
7	Organizar la salida de acuerdo con los parámetros estipulados en el proyecto.	Profesor(a) a cargo	Inspector General
8	Registrar salida del o los cursos en el Libro de Retiro de estudiantes y firmar salida por profesor a cargo.	Profesor(a) a cargo y Profesores acompañantes	Inspector General
9	Solicitar en Inspectoría formulario de seguro escolar timbrado y firmado, nómina de estudiante con nombre del apoderado y N° de teléfono. Ley N° 16.744 D.S. N° 313.	Profesor(a) a cargo	Inspector General
10	Realizar salida pedagógica.	Profesor(a) a cargo	Inspector General
11	Elaborar informe salida pedagógica.	Profesor(a) a cargo	Jefa de UTP



## **CONSIDERACIONES**

1º Toda salida pedagógica debe solicitarse un mes de anticipación al día de realización de la actividad.

2º El profesor a cargo debe presentar la documentación del transporte junto con la solicitud de la Salida, en su defecto 2 semanas antes de la actividad.

3º Se deben entregar las autorizaciones firmadas por el apoderado con una anticipación mínima de 24 hrs. Previas a la realización de la actividad.

4º Toda salida pedagógica fuera de la región metropolitana, debe solicitarse al inicio del año escolar y en su defecto al inicio del semestre. El docente responsable de la actividad deberá verificar el botiquín que se llevará en el viaje y el seguro escolar al cual está afiliado el alumno, en conjunto con la persona encargada de la U.D.P.A.

### **IMPORTANTE**

**Si alguna de las situaciones ya descritas y establecidas en el presente protocolo no se cumple, la salida pedagógica no se realiza.**

### **ANEXO N°3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ALUMNOS Y/O ALUMNAS.<sup>13</sup>**

**Artículo 1. Definición.** Se entiende por vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes cualquier situación en la que se priven, perturben o amenacen los derechos establecidos en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, la Constitución y las leyes. La vulneración se puede producir por factores personales, familiares o sociales.

**Artículo 2. Del carácter general y subsidiario.** El protocolo de vulneración de derechos tiene el carácter de regla general. Esto implica que en caso de existir otros protocolos sobre alguna materia particular se estará a lo dispuesto en ellos. No obstante las disposiciones del protocolo de vulneración de derechos podrán usarse en forma subsidiaria en aquellos casos en que otros protocolos omitan determinadas actuaciones.

#### **1. INDICIOS.**

**Artículo 3. Indicios.** Los indicios son aquellas actitudes o comportamientos que permiten conocer, SOSPECHAR o inferir la existencia de una vulneración de derechos. Los indicios más comunes en el comportamiento que se podrían presentar en alguno de nuestros Alumnos o Alumnas, que fueron o estén siendo víctima de algún tipo de vulneración de derechos, y que pueden generar sospechas fundadas son:

<b>INDICIOS QUE GENERAN SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHO</b>
a) Manifiesta Cambios bruscos y notorios en su “forma de ser”. El Alumno o Alumna comienza a actuar de manera extraña a su comportamiento habitual.
b) Presenta Explosiones de Llanto. El Alumno o Alumna llora sin razones aparentes, se le ve triste, apesadumbrado/a, da la impresión de sufrimiento.
c) Evidencia Miedo o Rechazo a Personas, Situaciones y/o Lugares. El Alumno o Alumna Manifiesta rechazo desmedido a personas, situaciones o lugares de forma aparentemente irracional.
d) El alumno o alumna comenta abiertamente que es, o fue, víctima de algún tipo de vulneración o abuso.
e) Existen Personas que Manifiestan que algún Alumno o Alumna se encuentra o se encontró en una situación de vulneración, abuso o maltrato.

#### **2. INDICADORES.**

**Artículo 4. Indicadores.** Los indicadores son comportamientos o actitudes que permiten DETECTAR situaciones de vulneración de derechos de nuestros Alumnos y Alumnas. Los indicadores más comunes son:

<sup>13</sup> Circular 482 SUPEREDUC.

<b>INDICADORES DE ABUSO SEXUAL.</b>	
<b>Físicos.</b>	<b>Emocionales.</b>
a) Dificultades para caminar o para sentarse.	a) Comportamiento sexual inapropiado para la edad.
b) Infecciones urinarias frecuentes.	b) Cambios repentinos en la conducta y el rendimiento escolar.
c) Retroceso en el proceso de control de esfínter (Se orinan o defecan).	c) Conocimientos sexuales inapropiados para su edad.
d) Se queja de dolores o picazón en la zona genital.	d) Agresión sexual a otros niños/as.
e) Hemorragia vaginal u anal.	e) Dibuja las partes genitales de hombres y/o mujeres.
f) Dificultades para defecar u orinar.	f) Ansiedad, inestabilidad emocional.
	g) Solicita ser tocado/a y/o toca la zona genital de compañeros o adultos.
	h) Masturbación compulsiva.
	i) Exacerbación de conductas de carácter sexual en su lenguaje y juegos.
	j) Aislamiento o retraimiento.

<b>INDICADORES DE MALTRATO FÍSICO.</b>	
<b>Físicos.</b>	<b>Emocionales.</b>
a) Lesiones en la piel; magulladuras o moretones variables en distintas partes del cuerpo.	Es extremadamente cauteloso/a para establecer contacto físico con Adultos.
b) Presenta mordeduras humanas de adultos.	b) Sobre reacciona cuando otros niños lloran o se les llama la atención.
c) Presenta quemaduras producidas por distintos objetos; cigarrillos, agua caliente u otros objetos.	c) Sobre reacciona a los llamados de atención aislándose, llorando o se pone agresivo/a.
d) Presenta heridas en el cuello, muñecas, tobillos u otra parte del cuerpo que denotan que estuvo fuertemente atado/a.	d) Manifiesta conductas extremas de agresividad o rechazo.
e) Presenta fracturas o hemorragias no tratadas.	e) Presenta síntomas depresivos o ansiosos.
f) Dolores localizados y vómitos.	f) Se horroriza ante personas, situaciones o lugares determinados.

<b>INDICADORES DE NEGLIGENCIA.</b>
a) Presenta escasa higiene, está constantemente sucio/a.
b) No se le proporciona la alimentación adecuada, se ve hambriento/a o sobre alimentado/a.
c) Sufre repetidos accidentes domésticos debido al descuido de sus padres o tutores.
d) Pasa largos periodos de tiempo sin los cuidados ni vigilancia de un adulto, está solo con sus hermanos. Dice que no hay quien lo cuide.
e) Presenta problemas físicos o necesidades médicas no atendidas.
f) Inasistencia repetida y no justificada al colegio.
g) Es explotado/a, se le hace trabajar en exceso o no asiste al Colegio.
<b>INDICADORES DE MALTRATO PSICOLOGICO. (Suelen presentarse junto con Indicadores de Abuso Sexual, Maltrato físico y Negligencia).</b>
a) Parece excesivamente complaciente, pasivo/a, nada exigente o, por el contrario, es agresivo/a, muy exigente o rabioso/a.
b) Retrasos en el desarrollo físico, emocional o intelectual.
c) Presenta baja autoestima y falta de confianza en sí mismo/a.
d) Utiliza un lenguaje ofensivo para referirse a los otros.
e) Es amenazado/a constantemente de que será abandonado/a.
f) Es aislado de manera constante de su grupo de pares.

### **3. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.**

**Artículo 5. Inicio del Procedimiento.** Para dar inicio al procedimiento, cualquier Miembro de la Comunidad Educativa que esté en presencia de INDICIOS o INDICADORES que hacen referencia a algún tipo de vulneración de derecho de algún Alumno o Alumna debe comunicar a la brevedad de esta situación a Dirección, Subdirección, jefe de UTP, Encargado de Convivencia Escolar, inspectoría General, o profesor jefe.

**Artículo 6. Etapas del procedimiento.** Las situaciones de vulneración serán abordadas por las autoridades del establecimiento y el comité para la buena convivencia escolar de conformidad con las siguientes etapas:

#### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE VULNERACION DE DERECHOS.

1. El miembro de la comunidad escolar que detecte la eventual vulneración, deberá informar a las autoridades establecidas en el artículo anterior.
2. El personal a cargo, deberá llenar el formulario confeccionado para estos casos. Se deberá dejar constancia de todas las actuaciones y medidas adoptadas a lo largo del procedimiento
3. El encargado de convivencia escolar o la autoridad que corresponda es quien activar y ejecutar este protocolo.
4. Informará a la familia por escrito o por vía telefónica. Si no existe comunicación, se procederá a realizar visita domiciliaria. Si existe la certeza de abuso o maltrato se procurará que la información sea entregada a los adultos responsables el mismo día que se recibe la información.
5. Se procederá a realizar la investigación respectiva.
6. Se determinará si estamos o no en presencia de algún tipo de vulneración de derecho.
7. Se realiza la derivación a los organismos competentes (OPD, Fiscalía o tribunales) según sea el caso.
8. Si se determina la existencia de la vulneración se citará al padre, madre o apoderado para acordar estrategias para superar la vulneración.
9. Cuando corresponda se aplicaran las medidas disciplinarias o formativas.
10. Se establece un plazo de apelación de las medidas adoptadas, la que será resuelta según las reglas generales.
11. Cierre del Caso.

#### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

**Artículo 7.** Desarrollo del procedimiento. Para el oportuno y eficaz desarrollo del procedimiento se deberán adoptar las siguientes medidas:

#### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHO.

1. Si existen lesiones se deberá avisar a la familia y el encargado trasladará de manera inmediata al niño/a o adolescente al centro asistencial más cercano para que sea examinado.
2. Entrevista con el apoderado para informar antecedentes y orientar sobre las medidas o acciones a tomar, y acordar acciones conjuntas que puedan llevar a la mejora de la situación del alumno o alumna.
3. El proceso de investigación deberá reunir los antecedentes necesarios que permitan contextualizar el caso. Se podrá realizar una entrevista preliminar con el niño/a o adolescente, siempre recordando que el fin es sólo contextualizar, sin caer en la revictimización secundaria y **resguardando la intimidad y privacidad** de los involucrados.

4. Cuando corresponda, el encargado del procedimiento, posterior a la primera indagación, deberá realizar una **derivación externa** a la red de apoyo local, comunal, nacional, red SENAME, centros de salud, OPD, etc., para colaborar en el proceso de investigación.
5. Si de los antecedentes recabados se acredita la existencia de un delito se pondrán los antecedentes a disposición de la justicia. En los casos que corresponda, la **denuncia** debe ser efectuada **OBLIGATORIAMENTE** por las autoridades del Establecimiento, ante Carabineros, Investigación, Ministerio Público o tribunales de familia, dentro de las 24 horas siguientes contadas desde que se toma conocimiento de la vulneración. La comunicación o denuncia se realizará mediante la vía más expedita (telefónica, correo electrónico, oficio u otros medios).
6. Ante las situaciones de sospecha y certeza de vulneración, se tomarán **MEDIDAS DE RESGUARDO** que mitiguen los efectos negativos en el desarrollo del niño/a o adolescente. (como apoyo psicosociales o pedagógicos).
7. El encargado de convivencia escolar deberá realizar **seguimiento y acompañamiento** a las posibles víctimas.
8. Cuando los hechos que originan la activación del protocolo fueron cometidos por estudiantes del mismo establecimiento, se deberán adoptar las **MEDIDAS FORMATIVAS** que correspondan. (pedagógicas o psicosociales).
9. Cuando existan adultos involucrados en los hechos, se deberán establecer las **MEDIDAS DE PROTECCIÓN** destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes. (separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención).
10. En caso de aplicarse medidas disciplinarias o formativas se otorga un periodo de apelación. Este recurso será resultado conforme las reglas generales.
11. Cerrado el caso, se confeccionará un informe con todos los antecedentes recabados y las medidas adoptadas por el Establecimiento.

## **ANEXO N°4: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES Y/O ABUSOS SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.**<sup>14</sup>

### **Introducción**

Nuestro establecimiento es una comunidad educativa que vela por los valores familiares y sociales que fundamentan nuestra visión de país. Una institución de excelencia académica, con un gran desarrollo cognitivo, que se perfila como un colegio con fuerte voluntad de alcanzar el desarrollo integral de sus alumnos y alumnas, el cual debe darse en un ambiente formativo sano, en el que el cuidado personal y la seguridad de nuestros alumnos sea una preocupación permanente de toda nuestra comunidad educativa.

El presente documento tiene por objetivo, el educar y orientar en términos procedimentales, a todos quienes trabajamos con niños, niñas y adolescentes, para que la comunidad educativa se esfuere en prevenir cualquier situación que no garantice un ambiente sano y seguro para la educación de nuestros alumnos. Al mismo tiempo que, debemos saber detectar y proceder, en caso de enfrentarnos a cualquier situación inadecuada, que pueda atentar contra la integridad y alertar la seguridad de nuestros alumnos.

Es frente a estas situaciones que tanto docentes como paradocentes presentan una responsabilidad en términos legales, al ser garantes de derechos, ya que de no seguir el conducto regular, nos convertimos en cómplices entorpeciendo así procedimientos legales cuando se ha quebrantado la ley. Por lo que es de extrema relevancia, que todos quienes trabajen con menores de edad, amplíen sus conocimientos y reconozcan a qué procedimientos adscribirse en caso de enfrentar un contexto o situación puntual como lo ya descrito. Todo esto con la mirada puesta en que como colegio somos garantes de derechos, de acuerdo a lo suscrito en la “Convención Internacional de los Derechos del Niño”, a la que Chile suscribió y ratificó en 1990. Esto quiere decir que después del Estado, nos cabe la responsabilidad de velar y hacer cumplir las leyes de protección a la infancia en nuestro país.

Estarán encargados de recibir, revisar y derivar las situaciones de posible abuso sexual el equipo de protección del establecimiento, compuesto por el director, el inspector y/o psicóloga, por medio de cualquier profesor que sospeche de una situación de abuso. Quienes deberán tomar las medidas de resguardo necesarias, en el caso de requerir asesoramiento externo, podrán acudir a profesionales expertos externos, para la supervisión de casos y la toma de decisiones. Serán los encargados de notificar a la sostenedora y/o administración según corresponda.

Para ello, el colegio llevará un registro escrito de todos los casos seguidos mediante este protocolo, para lo cual se cuenta con un Libro de Registro. Ante los casos abordados, se elaborará un informe, para facilitar su seguimiento y dar cuenta, si hay requerimiento de informar a las autoridades. Debiendo quedar en poder de la dirección para su disposición, en caso de ser requerido, por algún agente de la comunidad educativa.

---

<sup>14</sup> Circular 482 SUPEREDUC



El presente protocolo será revisado periódicamente para mantenerlo actualizado de acuerdo a los ajustes que sean necesarios en relación a los avances legislativos del país, indicaciones por parte del Ministerio de Educación o los requerimientos que surjan de su implementación en la práctica. Dando a conocer en sesiones con carácter obligatorio, a los docentes y paradocentes del establecimiento.

Por último, durante el año se impartirán talleres de sensibilización y detección de síntomas de abuso sexual en el ámbito escolar a los docentes y paradocentes, a los que deberán asistir obligatoriamente. Y en el caso de los niños, niñas, adolescentes y padres y/o apoderados de la comunidad educativa se impartirán talleres y charlas orientadas a la prevención y sensibilización del abuso en el ámbito escolar. Para lo cual se cuenta con un libro de registros, en donde quedará evidencia de cada una de las intervenciones así como de quienes participan de ellas.

**Artículo 1. Abuso sexual.** Se entenderá por Abuso Sexual cualquier clase de contacto, conducta o trato de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, por parte de un adulto que se encuentre en una posición de poder o autoridad. Sea que se ejerzan por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

**Artículo 2. De las conductas de tipo sexual.** Son conductas de tipo sexual, entre otras, las siguientes:

<b>CONDUCTAS DE TIPO SEXUAL.</b>
1. Exhibición de sus genitales, por parte del abusador, al niño (a) o adolescente.
2. Tocación de los genitales u otras partes del cuerpo del niño (a) o adolescente por parte del abusador
3. Incitación, por parte del abusador de la tocación de sus propios genitales.
4. Contacto bucogenital entre el abusador y el niño (a) o adolescente.
5. Penetración anal o vaginal, o intento de ella, con sus genitales, otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
6. Utilización del niño (a) o adolescente en la elaboración de material pornográfico. Exposición de material pornográfico a niños (as) o adolescentes.
7. Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial de niños (as) o adolescentes
8. Obtención de favores sexuales por parte de un niño (a) o adolescente a cambio de dinero u otras prestaciones.

## **1. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.**

**Artículo 3. Inicio del procedimiento.** Para dar inicio al procedimiento, cualquier Miembro de la Comunidad Educativa que tome conocimiento de un hecho que reviste carácter de agresión y/o abuso sexual de algún Alumno o Alumna, debe comunicar a la brevedad de esta situación a Dirección, Subdirección, jefe de UTP, Encargado de Convivencia Escolar, inspección General, o profesor jefe.

**Artículo 4. Etapas del procedimiento.** Las situaciones de agresión y/o abuso sexual serán abordadas por la unidad académica que corresponda de conformidad con las siguientes etapas:

<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE AGRESIONES Y/O ABUSO SEXUAL.</b>
1. El miembro de la comunidad escolar que detecte el eventual abuso sexual, deberá informar a las autoridades establecidas en el artículo anterior.
2. El personal a cargo, deberá llenar el formulario confeccionado para estos casos. Se deberá dejar constancia de todas las actuaciones y medidas adoptadas a lo largo del procedimiento.
3. El encargado de convivencia escolar es la persona responsable que debe activar y ejecutar este protocolo.
4. Se informará a la familia, en primera instancia, por vía telefónica. Si no existe comunicación, se procederá a realizar visita domiciliaria. Si existe la certeza de abuso o maltrato se procurará que la información sea entregada a los adultos responsables el mismo día que se recibe la información.
5. Se realizará la denuncia respectiva ante los organismos competentes (OPD, Fiscalía o tribunales) según sea el caso.
6. Se procederá a realizar la investigación respectiva.
7. Se determinará si estamos o no en presencia de algún tipo de abuso sexual.
8. Si Citará al padre, madre o apoderado para acordar medidas de resguardo y protección.
9. En caso que proceda se aplicarán las medidas sancionatorias que correspondan. Las que podrán ser apeladas según las reglas generales.
10. Cierre del Caso.

## **2. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.**

**Artículo 5. Desarrollo del procedimiento.** Para el oportuno y eficaz desarrollo del procedimiento se deberán adoptar las siguientes medidas:

<b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE AGRESIONES Y/O ABUSO SEXUAL.</b>
1. Si existen lesiones se deberá avisar a la familia y el encargado trasladará de manera inmediata al niño/a o adolescente al centro asistencial más cercano para que sea examinado.
2. Quien recibe la información debe <b>escuchar</b> atentamente el relato, <b>sin cuestionar</b> ni opinar respecto de la veracidad de este y <b>dejar un registro</b> objetivo y detallado del relato.
3. En ningún caso se debe interrogar al alumno sobre lo sucedido. La función principal del personal es acoger al alumno, escuchar y apoyarlo. El resguardo de la víctima es responsabilidad de todos los sistemas de protección. Es fundamental tener presente siempre el <b>interés superior del alumno</b> .
4. Quien recibió la información debe poner en conocimiento de estos hechos a la dirección y Encargada de Convivencia Escolar.

5. La dirección del establecimiento debe informar a la familia del o los niños afectados, los hechos y los pasos a seguir, de manera clara y precisa. Sin ocultar información, describiendo los pasos legales e internos que se deben seguir.
6. El proceso de investigación deberá reunir los antecedentes necesarios que permitan **contextualizar** el caso. Se podrá realizar una entrevista preliminar con el niño/a o adolescente, siempre recordando que el fin es sólo **contextualizar**, sin caer en la revictimización secundaria y **resguardando la intimidad y privacidad** de los involucrados.
7. Cuando corresponda, el encargado posterior a la primera indagación, deberá realizar una **derivación externa** a la red de apoyo local, comunal, nacional, red Sename, centros de salud, etc., para colaborar en el proceso de investigación.
8. Si se tiene certeza o sospechas fundadas de que el hecho es constitutivo de algún tipo abuso sexual se pondrán los antecedentes a disposición de la justicia. La denuncia debe ser efectuada **OBLIGATORIAMENTE** por las autoridades ante Carabineros, PDI, Ministerio Público o tribunales de justicia, dentro de las primeras **24 horas** contadas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
9. La comunicación o denuncia se realizará mediante la vía más expedita (telefónica, correo electrónico, oficio u otros medios)
10. Solo se abstendrá de realizar esta denuncia cuando el apoderado indique que la situación ya se encuentra en conocimiento de la Justicia. Se deberá requerir el RUC (Rol único de Causa) o RIT (Rol Interno del Tribunal) de la causa.
11. Ante las situaciones de sospecha y certeza, se tomarán **MEDIDAS DE RESGUARDO** que mitiguen los efectos negativos en el desarrollo del niño (a) o adolescente. (pedagogías y psicosociales). Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.
12. El encargado deberá realizar seguimiento y acompañamiento a las posibles víctimas. El establecimiento mediante el área de orientación deberá realizar seguimiento y acompañamiento a los menores como a sus familias, garantizando el apoyo psicológico, emocional y pedagógico de cada uno de ellos. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.
13. El Director por medio de su encargado de convivencia, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizará el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos/as, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas, de ser necesario.
14. **EN CASO DE ALUMNOS MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:**
  - a) Cuando los hechos que originan la activación del protocolo fueron cometidos por estudiantes del mismo establecimiento (entre 14 y 18 años), se deberán adoptar las **MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y FORMATIVAS** que correspondan (pedagógicas y/o psicosociales). Sin perjuicio de las medidas adoptadas por los tribunales de justicia.
  - b) Se debe realizar la denuncia correspondiente ante las autoridades policiales o de justicia.
  - c) Se procederá de conformidad a las reglas generales.

d) Se reforzará el trabajo a nivel de curso con las directrices del programa de prevención de abuso sexual (Mineduc) y/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.

**15. Cuando los hechos que originan la activación del protocolo fueron cometidos por estudiantes del mismo establecimiento, menores de 14 años:**

- a) En este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil
- b) Se deberá realizar la denuncia en el Tribunal de familia.
- c) La dirección del establecimiento, deberá informar a las familias por separado del o los niños afectados y los hechos ocurridos, de manera clara, precisa y reservada. Sin ocultar información, describiendo los pasos legales e internos que se deben seguir.

**16. EN CASO DE ADULTO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:**

- a) Cuando existan adultos de la comunidad educativa involucrados en los hechos constitutivos de abuso, se deberán establecer las **MEDIDAS DE PROTECCIÓN** destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes. (separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención).
- b) La dirección del establecimiento deberá informar al funcionario denunciado, entregando claridad y transparencia en la descripción del proceso.
- c) En el caso que el presunto abusador sea un Funcionario del Colegio (individualizado concretamente en la denuncia), el Colegio está facultado para comunicar de manera general a los apoderados del curso del menor afectado de la situación que está ocurriendo. 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. Siempre se debe respetar el principio de inocencia y no se puede dar el nombre del funcionario salvo que éste se encuentre formalizado o por canales externos los apoderados ya manejen la información, caso en el cual, el Colegio debe contener la situación y explicar las medidas que se han tomado para el caso.
- d) En virtud de la presunción de inocencia de la cual goza toda persona 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 laboral, o un cambio temporal de actividad, que permita evitar el contacto entre la víctima y el presunto hechor. Sin perjuicio de lo establecido en el respectivo contrato de trabajo.

**17. EN CASO FLAGRANCIA:**

- a) Quien observe una situación de Abuso Sexual Infantil debe primeramente advertir a los/as estudiantes involucrados/as que esa es una conducta inadecuada cautelando la privacidad del hecho.
- b) Acompañar a los/as estudiantes a la Oficina del encargado de convivencia y explicar la situación observada.
- c) Se procede a informar a la Directora y Encargada de Convivencia Escolar para que activen el protocolo.
- d) Se informa situación a los padres o apoderados

**18. DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL DE UN ALUMNO QUE OCURRIÓ FUERA DEL COLEGIO:**

- a) Se registrará el relato de la entrevista y los acuerdos pedagógicos y psicosociales que se lleguen con el apoderado.
- b) Se solicitará el RUC de la carpeta investigativa de la Fiscalía Local, para verificar que la situación se encuentra efectivamente judicializada.
- c) 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.
- d) Se requerirá informe psicológico y/o médico al apoderado para efecto de verificar que el alumno está con red de apoyo. Para el evento que el apoderado no presente estos informes en el plazo que se le fije, se derivará al alumno a la OPD, para que esta institución canalice la red de apoyo.
- e) Se mantendrá la reserva de la situación, salvo que el apoderado solicite que se comunique al resto del cuerpo docente
- f) 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.

**19. CUANDO SE TIENE NOTICIA DEL ABUSO QUE AFECTA AL ALUMNO POR TERCERA PERSONA:**

- a) 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.
- b) Una vez recopilado los antecedentes, se citará al apoderado del alumno afectado para seguir el procedimiento.
- c) 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.
- d) La denuncia debe señalar claramente quién o quiénes son los hechores, la fecha, -si se sabe-, y demás circunstancias.

- e) El Colegio debe indicar en el contenido de la denuncia los antecedentes personales del alumno presuntamente abusado, como el de su apoderado.
- f) 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.

20. 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 sanciones disciplinarias al apoderado.

21. 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. Así mismo, no se dará curso a denuncias en la cual no se identifique la fuente; tampoco se dará curso a denuncia cuando la persona que manifiesta alguna situación no se hace responsable de sus dichos por escrito.

**22. DEL CONTENIDO DE LA DENUNCIA:**

- a) 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.
- b) 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.

**23. DE LAS DENUNCIAS FALSAS:**

- a) Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte de un apoderado o Funcionario del Colegio, tiene la responsabilidad de pedir disculpas públicas y hacer todo lo que sea necesario 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.
- b) 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.

**24. INFORMACIÓN DIFUSA:**

- a) 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.

**25. DEL SEGUIMIENTO DEL CASO:**

- a) Se realizará seguimiento del caso por parte del profesor jefe y el Coordinador 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, 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.
- 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.

**26. EL COLEGIO DEBERÁ: A nivel Administrativo:**

- a) 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.
- b) Se exigirá el “Certificado de Antecedentes” para fines especiales al día, emitido por el Registro Civil.
- c) Se consultará en el portal del Registro civil si el trabajador se encuentra en el registro de inhabilidades para trabajar con menores, quedando impreso el reporte de datos, cada seis meses.
- d) 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.
- e) Mantener una comunicación efectiva al interior del colegio con el fin de conocer a todo el personal que está en contacto con los alumnos.
- f) Supervisar la revisión, actualización y aplicación sistemática de las unidades de “Afectividad y Autocuidado” en todos los cursos.

**27. A nivel Educativo:**

- a) 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.
- b) Incluir, como tema transversal, los objetivos del programa de prevención de abuso en todas las asignaturas y en todos los niveles de enseñanza.
- c) 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:
- d) 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”.



- e) 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”.
- f) 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.

**28. DE LOS ESPACIOS FÍSICOS:**

- a) Los lugares de atención de menores deberán ser transparentes: los funcionarios del colegio no podrán atender a menores en salas cerradas sin visibilidad de terceros (oficinas con vidrios, acceso a baños abiertos y visibles, salas de clases con vidrios, etc.)
- b) El uso de baños y camarines de los alumnos está prohibido para personas externas y adultos, durante la jornada escolar, con excepción de personal autorizado por Dirección.
- c) No se puede hacer aseo en los baños mientras lo estén usando alumnos.

## **ANEXO N°5: PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES O PADRES ADOLESCENTE.<sup>15</sup>**

**Artículo 1.** El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

### **1. DERECHOS DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES O PADRES ADOLESCENTE.**

**Artículo 2.** Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.

<b>DERECHOS DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES O PADRES ADOLESCENTE.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>a) No ser discriminadas arbitrariamente.</li><li>b) Estudiar en ambiente de aceptación y respeto mutuo.</li><li>c) Respeto a la integridad física, psicológica y moral.</li><li>d) Derecho a asistir al baño las veces que lo requiera.</li><li>e) Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional.</li><li>f) Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento educacional.</li><li>g) Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral</li><li>h) En el caso que el uso del uniforme escolar sea obligatorio, la alumna en situación de embarazo tendrá el derecho a adaptarlo a sus especiales condiciones.</li><li>i) Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas.</li><li>j) Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.</li><li>k) La Alumna tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.</li><li>l) La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente).</li></ul>

<sup>15</sup> Circular 193 SUPEREDUC.

- m) La alumna tiene derecho a utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.
- n) La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).
- o) El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva).
- p) El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

## **2. DEBERES DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES O PADRES ADOLESCENTE.**

**Artículo 3.** Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tienen deben cumplir ciertos deberes, cuales son:

### **DEBERES DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES O PADRES ADOLESCENTE.**

- a) Debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- b) Debe comprometerse a cumplir con sus deberes escolares.
- c) Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- d) Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- e) Informar la fecha del parto para programar las actividades académicas.
- f) El estudiante que será padre o lo es deberá informar al colegio para tener las facilidades de permisos para asistir a los controles médicos de la futura madre o del bebé.
- g) El alumno debe informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y a la Dirección del colegio.

## **3. DEBERES DEL COLEGIO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS.**

**Artículo 4.** En virtud de los principios que inspiran el sistema educativo y a objeto de asegurar el debido ejercicio del derecho a la educación de las alunas embarazadas, y de las madres y padres estudiantes, el establecimiento educacional está obligado a cumplir los siguientes deberes:

## DEBERES DEL COLEGIO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS.

- a) En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- b) Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.
- c) No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- d) Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
- e) Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
- f) Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.
- g) El establecimiento de ser necesario debe reprogramar el calendario de evaluaciones, realizar tutorías y respetar los certificados de salud o carnet de control de embarazo o de control del recién nacido, que justifiquen inasistencias al establecimiento por razones de embarazo o maternidad.
- h) El embarazo o maternidad de una alumna no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.
- i) Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- j) Permitirles hacer uso del seguro escolar.
- k) Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
- l) Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.
- m) Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.
- n) Evaluarlas según a los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.

- o) Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia y asistir controles médicos, previa presentación del carnet de citaciones.
- p) Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.
- q) Las alumnas madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos ni verse expuestas a situaciones de riesgo.
- r) Todas las inasistencias deben estar justificadas desde la condición de embarazo o de maternidad, ya sea por medio de los certificados médicos correspondientes de la embarazada o del recién nacido. A la estudiante embarazada no se le puede exigir el 85% de asistencia durante el año escolar. Si su asistencia es menor al 50%, es el o la Directora del establecimiento quien tiene la facultad de resolver la promoción escolar de conformidad con las normas dictadas por el ministerio de educación en esta materia.
- s) Los establecimientos NO pueden definir un periodo PRENATAL y POSTNATAL para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer.

#### 4. PROCEDIMIENTOS.

**Artículo 5.** Este protocolo tiene por objeto adoptar una serie de medidas tendientes a retener a estos y estas estudiantes, velando por su permanencia en el sistema educativo, para lo que dispone del otorgamiento de las facilidades a nivel académico y administrativo que sean necesarias, en atención a su condición.

<b>PROCEDIMIENTO EN CASO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES O PADRES ADOLESCENTE.</b>
1. <b>COMUNICACIÓN AL COLEGIO:</b> La estudiante comunica su condición de maternidad o de embarazo a su Profesora(a) Jefe, Inspectoría o Dirección.
2. El Profesor(a) Jefe comunica esta situación a las autoridades directivas técnicas y al Encargado de Convivencia Escolar.
3. <b>CITACIÓN AL APODERADO Y CONVERSACIÓN:</b> El Profesor(a) Jefe y/o el Encargado(a) de Convivencia cita al apoderado de la estudiante en condición de maternidad o embarazada a través de la Agenda Escolar y registra la citación en el libro de clases.
4. El Profesor (a) Jefe registra aspectos importantes de la situación de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicita certificado médico. De la misma manera para la estudiante en condiciones de maternidad: edad y estado de salud del bebé, controles médicos, etc.
5. El profesor o encargado de convivencia dará a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar

6. Se le informa a los padres o apoderados sobre las redes de apoyo que existen como la junta nacional de auxilio Escolar y becas o junta nacional de jardines infantiles, dentro de otras.
7. El apoderado(a) firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio, excepto tenga imitaciones que deben ser certificadas por el especialista pertinente.
8. Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del Profesor(a) Jefe y/o el Encargado(a) de Convivencia.
9. **DETERMINACIÓN DE UN PLAN ACADÉMICO PARA LA ESTUDIANTE:** El Encargado(a) de Convivencia, Jefe Técnico Pedagógico, Profesor(a) Jefe y/o Inspectoría General analizan la información recogida y evalúan la situación.
10. Elaboración de una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita asistir de manera normal al colegio y cumplir, hasta que el médico tratante determine, con las actividades: clases de las distintas asignaturas, participación de las actividades extra-programáticas y /o Centro de Alumnos, por parte del Encargado(a) de Convivencia, Jefatura Técnica Pedagógica y/o Coordinador Pedagógico, Profesor(a) Jefe y/o Inspectoría General.
11. Notificación por parte de la Encargada de Convivencia Escolar al Padre, Madreo o Apoderado/a y Alumna de la programación del trabajo escolar estipulado para la alumna embarazada o madre adolescente.
12. **ELABORACIÓN BITÁCORA Y MONITOREO:** Elaboración de una bitácora que registre el proceso de la alumna en condición de embarazo o maternidad por parte del encargado de convivencia, contemplando entrevistas de seguimiento a la alumna y entrevistas de orientación al apoderado. Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del encargado de convivencia y Profesor Jefe.
13. **INFORME FINAL Y CIERRE DE PROTOCOLO:** Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en condición de embarazo y maternidad, realizado por parte del encargado de convivencia escolar.

## **ANEXO N°6: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE BULLYING, CYBERBULLYING, MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.<sup>16</sup>**

### **1. DEFINICIONES.**

**Artículo 1. Acoso escolar.** “Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

Es importante distinguir que existen diversas situaciones que pueden afectar la convivencia escolar y cada una de ellas debe ser abordada de manera diferente. Por eso es necesario tener presente las siguientes distinciones:

- **AGRESIVIDAD:** Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve amenazada, que eventualmente podría afectar su integridad.
- **CONFLICTO:** Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.
- **VIOLENCIA:** Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Pero todas tienen en común dos ideas básicas: El uso ilegítimo del poder por la fuerza, sea física o psicológica y el daño al otro como consecuencia.
- **EL BULLYING:** es toda acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado 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. Puede ser de tipo psicológico, verbal, social o físico. El psicológico es aquel donde atacan la autoestima de la persona e intentan producir sensación de temor en ella. El verbal está caracterizado por todo tipo de insultos, apodos, sobrenombres, burla, desprecios, atacar los defectos físicos, entre otros de manera pública. El social busca apartar o exiliar al individuo del resto de los compañeros o grupo. Y finalmente el bullying físico, que es el más común, este agrede de manera física a la persona por medio de patadas, golpes, empujones, etc. una agresión ocasional, o bien una pelea o discusión entre compañeros no se califica como acoso o bullying.
- **EL CIBERBULLYING:** es el uso de los medios tecnológicos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. No se trata aquí el acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen. Estamos ante un caso de Cyberbullying cuando un menor

<sup>16</sup> Circular 482 SUPEREDUC.



atormenta, amenaza, hostiga, humilla o molesta a otro/a mediante Internet, teléfonos móviles, consolas de juegos u otras tecnologías telemáticas.

- **EL GROOMING:** (en español «acicalando») es una serie de conductas y acciones deliberadamente emprendidas por un adulto con el objetivo de ganarse la amistad de un menor de edad, creando una conexión emocional con el mismo, con el fin de disminuir las inhibiciones del niño y poder abusar sexualmente de él. En algunos casos, se puede buscar la introducción del menor al mundo de la prostitución infantil o la producción de material pornográfico.
- **SEXTING:** es el acto de enviar mensajes o fotografías sexualmente explícitas por medios electrónicos, especialmente entre teléfonos celulares.

Tanto en lo que respecta a VIOLENCIA como al BULLYING, CIBERBULLYING Y GROOMING, dichas situaciones están, en nuestro Reglamento y ante la Ley, consideradas como Faltas Gravísimas y como DELITO, respectivamente, por lo cual estamos obligados a dar cuenta ante Carabineros o a los organismos auxiliares de justicia de manera inmediata. Todas estas acciones cuentan con nuestro rechazo absoluto, por lo cual el colegio se exculpa de responsabilidad alguna.

#### **Artículo 2. Características del abuso o acoso.**

- a) 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.
- b) Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- c) 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.

**Artículos 3. Formas de violencia escolar.** Las conductas consideradas como violencia escolar son:

#### **FORMAS DE VIOLENCIA ESCOLAR**

- a) Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Participar en actos violentos, como agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa dentro como en los alrededores del Colegio (incluso en horarios y días que no sean de clases), causando lesiones.
- c) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa de manera reiterada, dentro y fuera del Colegio.
- d) Amenazar, atacar, injuriar, ridiculizar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa, 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.
- e) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.

- f) Realizar cualquier conducta transgresora de índole sexual contra otro miembro de la comunidad escolar sin mediar consentimiento, se incluyen las burlas de contenido sexual.
- g) Cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro.
- h) Agresión de adulto a estudiante: Son aquellas agresiones realizadas por un algún miembro de la comunidad escolar, distinto de un educando, (funcionario del colegio y padre y/o apoderado) en contra de un estudiante, contra su dignidad o que arriesgan su integridad física y/o síquica. Tales como; coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, entre otras.
- i) Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a los estudiantes o que tengan lugar en nuestro establecimiento educativo, el integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de ello, deberá denunciar este hecho, de forma inmediata y por escrito, al encargado de convivencia escolar y/o al director del colegio, quienes tienen la obligatoriedad de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, en un plazo máximo de 24 horas desde que tomaron conocimiento. En caso de que se requiera que el testigo y/o los involucrados realicen la denuncia, el encargado de convivencia escolar será el encargado de entregar todos los antecedentes necesarios y orientar cada paso de procedimiento de denuncia.

## 2. PROCEDIMIENTO.

**Artículo 4.** Todas estas conductas, por ser expresiones graves de violencia deben ser abordadas, prevenidas y eliminadas del espacio escolar de manera clara, decidida y oportuna, contando con la participación de toda la comunidad escolar.

### PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE BULLYING, MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. **DENUNCIA:** Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que algún estudiante está siendo actor o víctima de acoso o violencia escolar deberá denunciar este hecho, a la brevedad posible, al Encargado de Convivencia del colegio y/o a algún miembro del equipo directivo, quienes debe dejar registro escrito de la denuncia.
2. **ANÁLISIS DE ANTECEDENTES:** es el encargado de convivencia en conjunto con Inspectoría general y Dirección, evaluarán si la situación denunciada constituye un hecho de acoso o violencia escolar, teniendo presente el concepto antes expuesto en este documento. De corresponder a una conducta tipificada en el presente protocolo se dará inicio a la investigación a cargo del encargado de convivencia escolar.
3. **ENTREVISTA AL ALUMNO O ALUMNOS AGREDIDOS:** El Encargado de Convivencia entrevistará a los alumnos supuestamente agredidos, cotejando testimonios y coherencia del relato, dicha entrevista se realizará en un plazo máximo de 3 días hábiles desde la denuncia. 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. **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.
5. **ENTREVISTA AL ALUMNO AGRESOR O AGRESORES:** el Encargado de Convivencia entrevistará a los alumnos supuestamente agresores, cotejando testimonios y coherencia del relato, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la denuncia. 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.).
6. **ENTREVISTAS INDIVIDUALES A APODERADOS DE ALUMNO(S) AGREDIDO(S):** el Encargado de Convivencia se reunirá con el apoderado, con la finalidad de dar cuenta de la situación en la que se encuentra involucrado su pupilo, investigar antecedentes relevantes y comunicar las medidas adoptadas. La primera entrevista con los apoderados deberá concretarse en un plazo máximo de 1 día hábil desde la denuncia.
7. **ENTREVISTAS INDIVIDUALES A APODERADOS DE ALUMNO(S) AGRESOR(S):** el Encargado de Convivencia se reunirá con el apoderado, con la finalidad de dar cuenta de la situación en la que se encuentran involucrados su pupilo, investigar antecedentes relevantes y comunicar las medidas adoptadas.
8. **INFORME:** El Encargado de Convivencia emitirá un informe con todos los antecedentes recabados y citará a los apoderados para darle a conocer los antecedentes recopilados en 2 días hábiles desde la entrevista.
9. **DESCARGOS:** El apoderado del alumno acusado de agresor en un plazo de 3 días hábiles desde el informe, podrá presentar sus descargos y presentar la prueba pertinente en defensa de su pupilo.
10. **SOLUCIÓN PACÍFICA:** En el caso que el tipo de conducta lo permita y los involucrados estén de acuerdo se implementaran técnicas de resolución pacífica de conflicto, de acuerdo a los procedimientos descritos en el capítulo de disciplina, aplicando las acciones reparadoras pertinentes de ser procedentes.
11. **MEDIDAS DISCIPLINARIAS/FORMATIVAS:** de no ser procedente la resolución alternativa de conflictos, Dirección conociendo de los descargos e informe del encargado de convivencia, evaluará la situación y determinará si procede aplicar sanción o medida disciplinaria, todo esto de acuerdo al tipo de falta tipificada y procedimiento establecido en el capítulo de disciplina del presente reglamento.
12. **NOTIFICACIÓN Y APELACIÓN:** El director (a) citará a los apoderados de los involucrados para notificar lo resuelto. El apoderado podrá apelar fundadamente en un plazo de 5 días hábiles desde la notificación al equipo de convivencia, quien resolverá en un plazo de 3 días hábiles desde la presentación de la apelación. De lo que resuelva el consejo, no procede recurso alguno. Se citará al apoderado por medio de la secretaria de dirección para informarle lo resuelto en un máximo de 1 día hábil desde la resolución.  
El proceso en total, desde la denuncia hasta la resolución final, no deberá sobrepasar los 19 días. En el caso de que la situación se determine como una vulneración de derechos, el director y/o el encargado de convivencia escolar deberán remitirse al Artículo 7 de la página 83.

### **13. SEGUIMIENTO DEL CASO A NIVEL CURSO:**

- a) En caso que el involucrado (s) sean alumno(s) de un mismo curso o sean de cursos distintos pero la situación provoque impacto en la convivencia escolar, se informará a los profesores jefes de lo ocurrido, quienes deberán monitorear el proceso de nivelación actitudinal del grupocurso.
- b) Se brindará apoyo desde la unidad de convivencia escolar.
- c) Se informará al Consejo de Profesores en pleno o solo del curso de la situación, con el fin de:
  - Definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico de promoción de la convivencia escolar en las diferentes asignaturas.
  - Definir estrategias de información y/o comunicación con el grupo curso.

### **14. RESPECTO DEL ALUMNO AGREDIDO:**

- a) Las medidas de contención y apoyo inicial serán dadas por el Encargado de Convivencia del establecimiento, quienes derivarán al alumno y a su apoderado a Unidad de Convivencia Escolar quienes iniciarán el proceso de reparación junto al profesor jefe.
- b) El Encargado de Convivencia Escolar citarán al apoderado del alumno agredido y le informarán de lo resuelto por dirección.
- c) Se derivará a redes de apoyo local, en caso que el alumno requiera de una intervención especializada, que exceda las competencias del personal del establecimiento.

### **15. RESPECTO DEL ALUMNO AGRESOR:**

- a) Sin perjuicio de la aplicación de alguna medida disciplinaria si es procedente, el alumno agresor debe recibir apoyo desde el departamento orientación, se tomarán acuerdos que busquen revertir las conductas disociadoras, empatizar, generar refuerzos positivos, darle un voto de confianza, enseñarle otras vías para solucionar los conflictos.
- b) Se debe trabajar con los padres del niño agresor, buscando las causas de este comportamiento, y apoyarlos en estrategias de manejo y solución.
- c) Se derivará a redes de apoyo local, en caso que el alumno requiera de una intervención especializada, que exceda las competencias del personal del establecimiento.

## 16. ROL DE LOS PADRES FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA.

- a) 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.
- b) Apoyar emocionalmente a su hijo y ayudarlo a superar el problema de la violencia en el colegio, con refuerzos positivos hacia su autoestima.
- c) Es importante enseñar a solucionar los conflictos pacíficamente.
- d) 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 enojés, ni muestres que te afecta; Corre si es necesario. Alejarse de la situación no es de cobardes; Responde al agresor con tranquilidad y firmeza.
- e) 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.
- f) Estimularlo a que haga nuevos amigos y que participe en actividades escolares o sociales que refuercen su socialización y autoestima.
- g) 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.

## **17. ROL DEL COLEGIO.**

- a) Capacitar a los profesores en torno al acoso y estrategias para dar solución a estos problemas y para enseñar a los niños a solucionar sus conflictos de manera pacífica.
- b) Estableciendo reglas de convivencia en la sala de clases.
- c) Estimular en los alumnos las habilidades sociales, enseñar a resolver conflictos de manera pacífica, desarrollo de la empatía, solidaridad, convivencia social.

### **EN CASO DE MALTRATO O AGRESIÓN DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE:**

El adulto puede ser un funcionario del colegio o un miembro del equipo de gestión directiva,

Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que ha habido una situación de maltrato de un adulto a uno o varios estudiantes, deberá denunciar este hecho al encargado de convivencia del colegio y/o al inspector general. Esta denuncia deberá hacerse de forma inmediata y por escrito, en un plazo máximo de 1 día.

El encargado de convivencia escolar y/o el inspector general, se contactarán inmediatamente con los apoderados para informarles lo sucedido y evaluarán la adopción de medidas de protección inmediatas para alumnos involucrados, en un plazo máximo de 1 día desde recibida la denuncia. Además, en esa misma reunión con los apoderados, se les indicará que en un plazo máximo de 7 días desde recibida la denuncia, se le volverá a citar para entregarles el informe de conclusión del caso con todos los antecedentes y las medidas definitivas que adoptó el colegio en protección del estudiante en caso de que se amerite.

Ahora bien, si el caso constituye una vulneración de derechos, el encargado de convivencia escolar, durante el mismo día de la recepción de la denuncia, deberá comunicarles a los apoderados el deber de denunciar, de forma inmediata y en plazo máximo de 24 horas, en el tribunal de familia, o en el Ministerio Público, en caso de visualizarse un delito. Además, el encargado de convivencia escolar les debe otorgar a los apoderados todos los antecedentes necesarios y las orientaciones con respecto a cómo deben realizar dicha denuncia. En caso de que los apoderados no realicen la denuncia, el encargado de convivencia escolar lo hará, en un plazo máximo de 2 días hábiles desde que se les solicitó a los apoderados realizar la denuncia.

En caso de que la agresión esté ocurriendo en el momento y el adulto no cese en su acción y se coloque en riesgo la integridad del estudiante, el encargado de convivencia escolar, el inspector general y/o el director deberán llamar de forma inmediata a carabineros o a Paz ciudadana, para que apoyen la protección de los estudiantes.

El encargado de convivencia escolar y/o el inspector general entrevistarán a los estudiantes afectados, a los testigos que pudiesen haber presenciado los hechos y al adulto involucrado, dejando acta de cada entrevista, en un plazo máximo de 3 días desde recibida la denuncia.

El encargado de convivencia escolar realizará las siguientes acciones en un plazo máximo de 6 días desde recibida la denuncia: a- En caso de que el adulto acusado de maltrato sea un miembro del equipo de gestión directiva del colegio, se le deberá informar inmediatamente el hecho al director del colegio. En caso de que el director esté involucrado en los hechos, el encargado de convivencia escolar deberá informar a la encargada de RRHH, al director ejecutivo y/o al representante legal de la corporación educacional Martín Lutero. Y si el encargado de convivencia escolar está involucrado en los hechos es el director quien debe activar los protocolos desde el momento de la denuncia hasta la resolución.



- b-Procurar que se tomen las medidas de resguardo que consisten en evitar el contacto entre el adulto acusado con el estudiante, desde el mismo momento en que se realiza la denuncia, hasta la resolución. En caso de que la normativa laboral no permita aislar al adulto, se acompañará al mismo en las clases por otro funcionario, dando de esta forma protección al estudiante afectado.
- c-Gestionar que el funcionario acusado tenga una reunión con el director, la encargada de RRHH y/o director ejecutivo, para evaluar su continuidad laboral si es que se amerita. En dicha reunión, el encargado de convivencia escolar levantará acta de la reunión.

El total de este protocolo no podrá extenderse más de 8 días hábiles.

## **ANEXO N°7: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS, TRÁFICO Y MICROTRÁFICO DE DROGAS.**<sup>17</sup>

**Artículo 1.** Es relevante incorporar la temática del consumo de alcohol y otras drogas en el espacio educativo, con el objeto de instalar en la comunidad educativa condiciones favorables para abordar este fenómeno desde una perspectiva comprensiva, así como también permanente en el tiempo. Salvaguardado siempre los derechos consagrados en la convención de los derechos del niño y comprendiendo su fin último, de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo de su trayectoria educativa, contribuyendo a su desarrollo integral.

En este sentido, el programa “Escuela Segura” implementado por el MINEDUC, establece como uno de los focos de atención la prevención del consumo de alcohol y drogas dentro de los establecimientos educacionales, motivo por el que se establece este protocolo, que forma parte de las acciones preventivas que se pueden realizar dentro del Establecimiento.

### **1. PROCEDIMIENTO.**

**Artículo 2.** Cualquier funcionario del establecimiento que sorprenda a un alumno(a) consumiendo, portando, traficando o facilitando drogas o alcohol, dentro de alguna de las dependencias de nuestro Colegio o sus alrededores deberá seguir el siguiente procedimiento siempre resguardando el principio de inocencia:

#### **PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS, TRÁFICO Y MICROTRÁFICO DE DROGAS.**

##### **1. CONDUCTAS PROHIBIDAS:**

- a) Absolutamente prohibido el uso, porte, facilitación, distribución, donación, comercialización, permuta y/o consumo de cigarrillos, alcohol, drogas o estupefacientes, en cualquiera de sus formas, dentro del colegio, de su entorno o cuando se está en uso de su uniforme oficial del colegio.

**2. DENUNCIA:** Frente a una presunción de consumo de drogas y/o alcohol, se acoge la denuncia y se informa a la Directora y/o Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento. Cuando corresponda, el o los alumnos involucrados serán trasladados a la oficina de Dirección a la espera de la autoridad policial.

**3. COMUNICACIÓN A LOS PADRES:** El colegio se pondrá en contacto inmediatamente con la madre, padre, apoderado o adulto responsable del alumno a fin de informales la situación.



4. **INVESTIGACIÓN:** Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados (profesor jefe, inspector, estudiantes, otros) y testigos. Se debe mantener siempre la confidencialidad y protección de la intimidad.

5. **ENTREVISTA CON EL ALUMNO:** cualquier funcionario del establecimiento educacional que detecte, o sea informado como el primer contacto, canalizará la información hacia el profesor(a) consejero, quien realizará una entrevista personal con el/la estudiante, para recoger información de primera mano y abordar el tema. De la entrevista, se puede llegar a dos conclusiones:

-Que el caso no amerita realizar otras acciones o que las orientaciones en ella entregadas son suficientes con lo cual sólo se deja registro escrito del incidente.

-Que es necesario referir el caso a un profesional previamente definido por el establecimiento y que puede ser el encargado de convivencia, Psicólogo, u otro, para que realice las entrevistas necesarias.

El o la profesional que haya recibido al estudiante, tendrá una reunión de intercambio de información y coordinación con el Profesor consejero, y se entrevistará con su apoderado o adulto responsable para informarle de la situación. Durante este espacio el apoderado o adulto responsable será acogido manifestándole que el colegio les brindará todo el apoyo, como una forma de colaborar y buscar alternativas de solución al problema.

6. **PERFIL DEL CASO:** Posteriormente, el/la profesional a cargo, elaborará un perfil del caso, que considera el nivel de consumo, los problemas anexos y los factores protectores y de riesgo con que cuenta el/la estudiante, así como los alcances y consecuencias que ha tenido este consumo para él o ella, para finalmente y en conjunto con el Profesor(a) Consejero, miembros del equipo de gestión y Dirección determinar las acciones a seguir.

7. **CITACIÓN A LOS PADRES O APODERADOS:** Si se comprueba el consumo o si existe el reconocimiento del consumo por parte del alumno se comunicará a la Coordinador de Convivencia Escolar y Profesor Jefe. Posteriormente se citará a al padre, madre, apoderado o adulto que esté a cargo del estudiante, a fin de informar la situación.

8. **RESGUARDO DEL LUGAR:** Los directivos del establecimiento establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se realizó el tráfico, (sala, baño, camarines, etc.), pudiendo solicitar una revisión de bolsos y accesorios de los allí presentes, la que será realizada por el propio alumno, en compañía de un funcionario del Colegio, a fin de descartar la utilización de estas pertenencias, por parte de algún tercero y sin el consentimiento de su propietario, como lugar de ocultamiento de alguna sustancia ilícita.

9. **DEBER DE DENUNCIA A AUTORIDADES DE JUSTICIA:** Si un estudiante es sorprendido, por un docente o 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, la que a su vez 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. Esta denuncia es de carácter obligatoria. Esta decisión estará enmarcada siempre tomando en consideración el ejercicio de la función formativa y la protección de los derechos del estudiante involucrado.

10. **AUTORIDAD COMPETENTE SEGÚN EDAD DEL ALUMNO/A:** El consumo de drogas en el colegio es una falta penal, y se está obligado a denunciar:  
a) Menores de 14 años, se denuncia a tribunales de familia.

b) Mayores de 14 años y menores de 18 años, se denuncia la Fiscalía o Carabineros, constituye delito y se aplica la ley de responsabilidad penal adolescente.

11. **INFORME Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS:** Encargado de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento. Si se determina que el alumno consumió alcohol dentro del colegio o actividad extraescolar se aplica sanciones disciplinarias contempladas en este reglamento (falta gravísima), se determinan apoyos y derivación.

12. **DERIVACIÓN:** Si el alumno presenta la condición de adicto o alcohólico en situaciones externas al colegio, se citará al apoderado para acordar estrategias conjuntas de superación de estos problemas y el alumno será derivado a organismos especializados de la comuna.

13. **SEGUIMIENTO:** seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.

- a) El encargado de convivencia escolar en conjunto con el Psicólogo(a) o Asistente Social realizará entrevistas que permitan identificar la etapa del proceso reparatorio en el que se encuentre el alumno/a.
- b) Programar visita de Asistente Social al hogar y/o encargado de convivencia, para elaborar informe Social.
- c) Elaborar un Plan de intervención de acuerdo al tipo de problemática denunciada, que considerará acciones y compromisos a nivel individual, familiar y del Colegio.
- d) Realizar una reunión de intercambio de información y coordinación con el Profesor Jefe del curso al que pertenece el alumno(a).
- e) Realizar entrevista con el Apoderado/a cada vez que sea necesario.
- f) Programar visita de Asistente Social al hogar, para elaborar informe Social.
- g) Realizar una reunión con el Comité de Sana Convivencia Escolar en la que se realizará una retroalimentación y actualización de los datos del caso.
- h) El estudiante y la familia, deberán expresar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención que sea necesaria a realizar, de acuerdo al perfil y nivel de consumo, aceptando posibles derivaciones y acuerdos.

14. En caso que sea necesario, se evaluará la necesidad de solicitar apoyo profesional externo al establecimiento derivando al alumno/a con un informe Social y/o Psicológico. Se considerará principalmente las siguientes redes de apoyo, internas y externas:

- El desarrollo y la implementación efectiva de los programas preventivos entregados por SENDA, en el nivel Pre Básico, Enseñanza Básica y Media;
- La incorporación de las familias como los primeros agentes preventivos dentro del desarrollo armónico psicosocial de los alumnos a Escuelas de Padres, talleres en reuniones de apoderados, talleres preventivos.
- Atención de salud en el Centro de Salud Familiar (CESFAM) en el Programa ambulatorio básico de alcohol y drogas u otros programas gubernamentales, con quienes el establecimiento educacional se coordinara permanentemente.
- La coordinación activa con las redes de apoyo comunales (PDI, Fiscalía, OPD, Carabineros de Chile, SENDA, CESFAM, entre otros) tanto en la prevención, promoción y tratamiento.

- Capacitación al personal Docente y Asistente de la educación en el área de prevención y procedimientos frente situaciones de riesgo.
- El Director podrá solicitar la participación de la Unidad Protección y apoyo a víctimas y testigos, quienes podrán decretar distintas medidas que tienden a la protección de los denunciantes y de los mismos testigos.

#### **15. Pasos a seguir tras la detección de consumo infraganti en el interior del establecimiento:**

Detección infraganti de consumo al interior del establecimiento con evidencia de sustancia:

primero se debe llamar a las policías, informándoles de los hechos y detallar la sustancia encontrada, ante esto podemos desglosar dos puntos:

- 1) Cuando la sustancia encontrada es una cantidad importante, útil para realizar los análisis pertinentes tanto por las policías como por el servicio de salud. Ante esto se debe realizar el procedimiento de rigor para que los hechos sean puestos en conocimiento del Ministerio Público.
- 2) Cuando la cantidad no es útil para tomar una muestra tanto para las policías como para el Servicio de Salud, entendiéndose que se trata del final de un cigarro conocido como “cola” u otra sustancia en cantidades ínfimas.

Ante estas circunstancias de igual forma se debe solicitar a las policías concurrir al establecimiento con el fin de realizar el procedimiento de rigor y proceder al levantamiento de dicho medio probatorio, informando a las fiscalías quienes finalmente evaluarán si continúan con las diligencias o archivan dicha causa, dando alerta al establecimiento respecto a la problemática de consumo de alcohol.

Segundo. Se debe informar al apoderado o tutor del estudiante, de los hechos ocurridos y solicitar su presencia en el establecimiento asimismo comunicarle que se ha solicitado la presencia de las policías.

#### **16. EN CASO DE TRÁFICO DE PEQUEÑAS CANTIDADES O TRÁFICO DE DROGAS, DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

Toda situación referida a tráfico de pequeñas cantidades (microtráfico), que sea detectada por cualquier funcionario del colegio, se pondrá en conocimiento al Director/a, entregando todos los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna que privilegie y resguarde el principio de inocencia del o los/ estudiantes que resulten involucrados.

- A) **SOSPECHA:** Entendemos por sospecha cuando, un alumno, profesor o apoderado relata que un/una estudiante trafica, porta o microtráfico drogas, sin contar con pruebas concretas, basándose en cambios conductuales de los alumnos.  
Frente a la sospecha de tráfico, porte o microtráfico de drogas, el/la directora/a deberá citar a los padres o apoderado para informarle de la situación, de manera de establecer remediales al respecto.  
Paralelamente se citará al estudiante, de manera de indagar (sin confrontar), por qué es sujeto de esta sospecha, si negara lo ocurrido, tenemos el deber de creerle, sin emitir juicio al respecto.
- B) **SOSPECHA FUNDADA:** Existen sospechas fundadas cuando uno o más educandos tienen conocimiento de vista o de oídas (por la compra de otros), de que un estudiante se encuentra realizando tráfico o tráfico de pequeñas cantidades (microtráfico) de drogas dentro del establecimiento o fuera de éste (entendiendo que comprende las inmediaciones del establecimiento), en estos casos el Director/a o cualquier otro funcionario, podrá entregar esta

información y antecedentes a las policías (PDI o Carabineros) de la comuna. Ante esta situación cualquier miembro del cuerpo docente puede realizar una revisión de la mochila del estudiante, a quién primero se le debe informar del procedimiento a realizar, sin incurrir en vulneración de derechos puede ser conducido a un lugar de acceso público que no esté a la vista del resto del estudiantado y con otro docente como testigo. Por otra parte, y para mayor resguardo del personal se puede llamar al apoderado informándole de los hechos y proceder a la revisión donde sea el alumno que saque el contenido de su mochila. El resultado positivo de dicha acción tendrá como consecuencia el solicitar la concurrencia a las policías, las cuales deberán efectuar el procedimiento de rigor.

Para realizar estas actuaciones, éstas deberán estar estipulada en el Reglamento Interno de cada establecimiento, informando a los tutores y apoderados cómo procederá el cuerpo docente ante la comisión de delitos graves, así mismo crear una carpeta de respaldo para archivar los informes escritos de los procedimientos realizados ante este y otros delitos.

### C) CERTEZA DE TRÁFICO DE PEQUEÑAS CANTIDADES O TRÁFICO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

Entendemos por certeza cuando, existen pruebas concretas de tráfico o tráfico de pequeñas cantidades de droga (marihuana, pasta base de cocaína o cocaína, además de solventes).

Frente a la certeza de que un/una estudiante esté comercializando drogas al interior del establecimiento educacional, el Director/a pedirá recolectar y recoger los antecedentes posibles de la situación detectada de manera reservada y oportuna, para ponerlos en conocimiento directo de las policías (PDI o Carabineros de Chile), a través de una denuncia formal que se hará en las unidades policiales, quienes remitirán los antecedentes al Ministerio Público con el objeto de que la investigación se desarrolle en un contexto que garantice de la mejor manera posible, los derechos de los niños, niñas y adolescentes que pudieren aparecer involucrados/as en las redes de tráfico, así como los de sus compañeros/as expuestos/as.

En caso de que el proceso investigativo, y los tribunales de justicia (Tribunal de Garantía o Tribunal Oral en lo Penal) comprueben la existencia del delito, el Colegio velará para que se cumpla la sanción impuesta cuando ésta no sea privativa de libertad; respecto de la continuidad de su matrícula, quedará supeditada al cumplimiento de la sanción establecida en el proceso respectivo.

Estas orientaciones se basan en las normativas nacionales e internacionales, que han sido elaboradas especialmente para la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, por tal motivo, es necesario reafirmar que en nuestro proceder siempre debe imperar la suspensión del juicio moral, el cual consiste en que, mientras no exista una sentencia definitiva de término, dictada por un tribunal competente, debe presumirse que las personas involucradas y principalmente los/as estudiantes que han sido vinculados a los hechos que se investigan, son inocentes y, en consecuencia, deben ser tratados como tal, de manera de no estigmatizarlos, cuidando ante todo a la persona. El Director/a del Establecimiento Educacional o la persona delegada, podrá solicitar la participación de la Unidad de Víctimas y Testigos del Ministerio Público, quienes podrán decretar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciados y los testigos. El Director/a y los miembros del Equipo Directivo, tomarán contacto y solicitarán el apoyo de las redes institucionales a nivel local, tales como SENDA y OPD (SENAME), de tal manera de brindar las medidas de protección y atenciones de los niños, niñas y adolescentes que posiblemente se vean involucrados.

## **ANEXO N°8: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE NEGLIGENCIA PARENTAL Y/O MALTRATO INFANTIL – VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (VIF).<sup>18</sup>**

**Artículo 1.** El Colegio 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 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.

### **Artículo 2. Conceptos claves:**

- **MALTRATO EMOCIONAL:** conjunto de manifestaciones 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.
- **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: 1. Hematomas múltiples agrupados o/y en distinto estadio evolutivo. 2. Heridas o signos de maltrato producto de agresión con un objeto (correa, hebilla, varilla, cordón de la plancha, zapatos, cable u otros similares). 3. Magulladuras dejadas por pellizcos, cachetazos, puntapiés, puñetazos y de similar naturaleza. 4. Señales de mordeduras (con separación mayor de 2 cm entre los caninos, que es el tamaño de un adulto). 5. Quemaduras. 6. Fracturas. 7. Heridas (por cortes o pinchazos).
- **INTIMIDACIONES, CHANTAJE Y AMENAZAS:** para provocar miedo, obtener algún objeto o dinero, u obligar al menor a hacer cosas que no quiera.
- **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.
- **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.

### **1. PROCEDIMIENTO.**

**Artículo 3.** Procedimiento a seguir en caso de negligencia parental o maltrato infantil:

---

<sup>18</sup> Circular 482 SUPEREDUC.

## PROCEDIMIENTO EN CASO DE NEGLIGENCIA PARENTAL Y/O MALTRATO INFANTIL – VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

- 1. DEBER DE INFORMAR:** Frente a la sospecha o develación de un alumno de ser víctima de maltrato o abuso: El funcionario debe informar de manera inmediata a Dirección, quien tomará las medidas necesarias para proteger al alumno y derivarlo a los organismos externos correspondientes. El funcionario debe escuchar y derivar, no es su papel brindar atención psicológica. Esa es tarea de los especialistas.
- 2. TRASLADO A SERVICIO MÉDICO Y AVISO AL APODERADO:** 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.
3. 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.
- 4. ENTREVISTA CON ALUMNO:** Al funcionario del establecimiento que reciba la denuncia no deberá 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.  
El funcionario que recibe la denuncia, deberá escuchar atentamente, no interrumpirlo y dejar registro de lo delimitado por el alumno, una vez terminada la entrevista con éste, para ser entregado a dirección y proceder a la denuncia a los organismos pertinentes.  
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 alumno no deberá ser interrogado o repreguntado sobre lo delimitado por otro funcionario del colegio para **evitar la victimización secundaria.**
- 5. DENUNCIA A ÓRGANOS DE JUSTICIA:** Los hechos sancionados por la Ley de Violencia Intrafamiliar o maltrato infantil 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 y 175 del Código Procesal Penal.
- 6. INFORMAR A PROFESORES:** 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.
- 7. DERIVACIÓN:** Él o la Coordinador de Convivencia Escolar y/o Subdirección es 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.



8. **CONTENCION:** 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.
9. El colegio no está obligado a investigar, sólo **recoge antecedentes** para ser entregados a la autoridad pertinente en forma de denuncia.
10. En situaciones de sospecha de 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 dirección, en relación con el hecho referido, serán puestos a disposición de las autoridades pertinentes.
11. **PRINCIPIO DE INOCENCIA:** 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.
12. **SEGUIMIENTO:** Una vez realizada la denuncia correspondiente, se llevarán en paralelo dos tipos de seguimientos, uno interno u otro externo. El primero estará a cargo Encargado de Convivencia Escolar, éste se encargará de monitorear la asistencia, atrasos, rendimiento académico y actitudinal, derivando a Subdirección en caso de existir algún descenso significativo en el menor involucrado. El segundo estará a cargo de dirección, quién 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.
13. 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.



## **ANEXO N°9: PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES, GAYS, LESBIANAS, BISEXUALES, TRANS E INTERSEX EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.**<sup>19</sup>

**Artículo 1. Fundamentación.** Asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y adolescentes, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad, que favorezcan el desarrollo integral. En este contexto, la realidad de los niños, niñas y adolescentes trans, que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales, desafía a las comunidades educativas a conocerla e incluirla con respeto en las gestiones y prácticas educativas.

### **1. DEFINICIONES.**

**Artículo 2.** Para los efectos de lo establecido en este reglamento se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación.

- **GÉNERO:** se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- **IDENTIDAD DE GÉNERO:** se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- **EXPRESIÓN DE GÉNERO:** se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.
- **TRANS:** término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas de expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer. En el presente documento se entenderá como trans a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

### **2. PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO A LOS NIÑOS Y NIÑAS TRANS.**

**Artículo 3.** Además de los principios orientadores en que se funda el sistema educativo chileno, se deberá tener especial consideración en los siguientes:

- **DIGNIDAD DEL SER HUMANO:** La dignidad es un atributo inherente e inalienable de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. El proyecto educativo del Colegio está orientado hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y el sentido de su dignidad.
- **INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE:** Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención sobre los Derechos del Niño, para el desarrollo físico, mental espiritual, moral, psicológico y social de los Niños, Niñas y Adolescentes, considerando con un

---

<sup>19</sup> Circular 768  
SUPEREDUC.

carácter prioritario su mayor bienestar en la toma de decisiones, teniendo presente las particularidades de cada niño.

- **NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA:** Este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de distinción o restricción en el ejercicio de derechos que no sea justificada y que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes en el ámbito escolar; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.
- **BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR:** los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesores y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promoviera la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar. La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de todos y cada uno de los y las estudiantes.

### **3. DERECHOS QUE ASISTEN A LA NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.**

**Artículo 4.** Las niñas, niños y estudiantes trans, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna. No obstante, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños, y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional:

#### **DERECHOS QUE ASISTEN A LA NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.**

- a) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- b) Derecho a permanecer en el sistema educativo formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- c) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- d) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- e) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.

- f) Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por la comunidad educativa en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- g) Derecho a que se respete se integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- h) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- i) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

#### **4. OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.**

**Artículo 5.** Los sostenedores, directivos, docentes, educadores, asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto al marco legal, tanto nacional como internacional.

De la misma manera, los sostenedores y directivos, deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de la niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como perjuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos, velando por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

#### **5. PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.**

**Artículo 6.** El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante.

Para ello, deberán solicitar una entrevista o reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, rector/a o director/a, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles, que deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.

Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo, establecidas en el punto 6.

Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

## 6. MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE DEBERÁN ADOPTAR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

### MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO

- a) **APOYO A LA NIÑA, NIÑO O ESTUDIANTE, Y A SU FAMILIA:** Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares; la niña, niño o estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.
- b) **ORIENTACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA:** Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
- c) **USO DEL NOMBRE SOCIAL EN TODOS LOS ESPACIOS EDUCATIVOS:** Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17,344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente, de acuerdo a lo detallado en el punto 5. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento, y supervisión del establecimiento

educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

- d) **USO DEL NOMBRE LEGAL EN DOCUMENTOS OFICIALES:** El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

- e) **PRESENTACIÓN PERSONAL:** El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

- f) **UTILIZACIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS:** Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas.

## 7. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

**Artículo 7.** Las autoridades de los establecimientos educacionales, deberán abordar la situación de las niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

En este desafío, el Ministerio de Educación ha elaborado el Documento “Orientaciones para la inclusión de las personas Lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno”, dirigido a todas y todos los miembros de la comunidad educativa, que busca apoyar el desarrollo de prácticas respetuosas e inclusivas de niños, niñas y estudiantes al interior de sus comunidades.

**ANEXO N° 10: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE AGRESIÓN ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE AGRESIÓN QUE AFECTE ADOCENTES O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN POR PARTE DE APODERADOS (PARA AGRESIONES VERBALES)**

N°	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE/S	ACCIONES
1	Registro escrito y Comunicación.	Funcionario afectado	Dar aviso en forma inmediata a encargado de convivencia escolar para dejar constancia escrita de la situación ocurrida en la libro de actas de convivencia escolar.
2	Investigación	Encargado de Convivencia Esc. Equipo de gestión directiva.	Realizar una investigación interna para investigar la situación ocurrida, donde se recabe la información necesaria relativa al hecho, emitiendo un informe con los datos obtenidos a partir de fuentes tales como: - Docente o asistente de la educación agredido. - Identificación del agresor o agresora. - Testigos. - Profesor jefe, en el caso de que la agresión haya sido cometida por un estudiante o alumna. - Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión. - Otro personal del Establecimiento o de la Comunidad Escolar que tenga contacto o relación con el/la agresor/a.
3	Informe a la Superintendencia	Equipo de gestión directiva	Entregar una carta a la superintendencia de educación, con el relato de la situación por parte del funcionario del establecimiento y con la firma del director y del encargado de convivencia escolar, avalando el relato.
4	Comunicación al apoderado	Inspector General Director	Notificar al apoderado agresor, quien firmara una constancia en el libro de registro de entrevistas de la unidad de convivencia escolar.
5	Carta de disculpas	Apoderado agresor	Solicitar, mediante carta escrita y firmada, Disculpas al profesor o asistente de la educación agredido y al Establecimiento, por el hecho ocurrido. De ser reincidente y dependiendo de la gravedad de la situación a alguna de las circunstancias la medida se aplicara de manera permanente.

6	Medida Reparatoria	Apoderado Agresor	Apoderado agresor es notificado por equipo de gestión o Inspector general que de producirse cualquier otro incidente sin importar su gravedad, se realizara el cambio de apoderado en forma inmediata, el cual será inapelable.
---	--------------------	-------------------	---

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE AGRESIÓN QUE AFECTE A DOCENTES O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN POR PARTE DE APODERADOS (PARA AGRESIONES FISICAS y PSICOLOGICAS)**

Nº	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE/S	ACCIONES
1	Registro escrito y Comunicación.	Funcionario afectado	Dar aviso en forma inmediata a encargado de convivencia escolar o equipo de gestión directiva para dejar constancia escrita de la situación ocurrida en la libro de actas de convivencia escolar.
2	Investigación	Encargado de Convivencia Esc. Equipo de gestión directiva.	Corroborar si los hechos corresponden a los descritos en primera instancia, identificando testigos presenciales dispuestos a colaborar con la investigación.
3	Denuncia	Encargado de Convivencia Esc. Equipo de gestión directiva.	Dirigirse a la brevedad posible a la unidad policial más cercana con todas las evidencias que acrediten la agresión, además de constatación de lesiones en centro de asistencia más próximo.
4	Informe a la Superintendencia	Equipo de gestión directiva	Entregar una carta a la superintendencia de educación, detallada con el relato de la situación por parte del funcionario del establecimiento y con la firma del director y del encargado de convivencia escolar, avalando el relato.



<b>5</b>	Comunicación al apoderado (agresor)	Inspector General Director	Notificar al apoderado agresor, de la imposibilidad inmediata de ingresar al colegio y de representar a cualquier estudiante de nuestro colegio, de no presentarse a la citación, se notificara vía carta certificada al domicilio registrado y se dará por enterado. Dicha medida es permanente e irrevocable.
<b>6</b>	Apoyo a funcionario agredido.	Equipo psicosocial Mutual de Seguridad	Contención inmediata por parte de equipo psicosocial del establecimiento solo en primera instancia. Derivación a profesional de, ACHS para control y atención.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE AGRESIÓN FÍSICA QUE INVOLUCREN A APODERADOS Y ESTUDIANTES**

<b>Nº</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE/S</b>	<b>ACCIONES</b>
<b>1</b>	Registro escrito y Comunicación.	Funcionario/testigo (presente) Apoderado agresor	Dar aviso en forma inmediata a encargado de convivencia escolar o equipo de gestión directiva para dejar constancia escrita de la situación ocurrida en la libro de actas de convivencia escolar.
<b>2</b>	Investigación	Encargado de Convivencia Esc. Equipo de gestión directiva.	Corroborar si los hechos corresponden a los descritos en primera instancia, identificando testigos presenciales y las circunstancias en que se produce la agresión.
<b>3</b>	Denuncia	Encargado de Convivencia Esc. Equipo de gestión directiva.	Dirigirse a la brevedad posible a la unidad policial más cercana con todas las evidencias que acrediten la agresión, además de constatación de lesiones en centro de asistencia de salud más próximo.

4	Comunicación	Equipo de gestión directiva Encargado de convivencia escolar Profesor jefe	Citar a apoderado de estudiante agredido y comunicarle la situación y las medidas que el colegio adoptara para controlar la situación. Dejando registro escrito de la información entregada.
5	Informe a la Superintendencia	Equipo de gestión directiva	Entregar una carta a la superintendencia de educación, detallada con el relato de la situación por parte de la Dirección establecimiento y con la firma del director y del encargado de convivencia escolar, avalando el relato.
6	Comunicación al apoderado (agresor)	Equipo de gestión directiva Inspector General	Notificar al apoderado agresor, de la imposibilidad inmediata de ingresar al colegio y de representar a cualquier estudiante de nuestro colegio, de no presentarse a la citación, se notificara vía carta certificada al domicilio registrado y se dará por enterado. Dicha medida es permanente e irrevocable.
7	Apoyo a estudiante	Equipo psicosocial	Contención inmediata por parte de equipo psicosocial del establecimiento solo en primera instancia. Derivación a profesional de, ACHS para control y atención.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE AGRESIÓN VERBAL QUE INVOLUCREN A APODERADOS Y ESTUDIANTES**

Nº	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE/S	ACCIONES
1	Registro escrito y Comunicación.	Funcionario testigo presente Apoderado agresor	Dar aviso en forma inmediata a encargado de convivencia escolar para dejar constancia escrita de la situación ocurrida en la libro de actas de convivencia escolar.

2	Investigación	Encargado de Convivencia Esc. Equipo de gestión directiva.	Realizar una investigación que dé cuenta de los hechos, considerando tanto a testigos presenciales como protagonistas del hecho, corroborando o desmintiendo los hechos denunciado inicialmente.
3	Comunicación	Equipo de gestión directiva Inspector General Profesor jefe	Citar a apoderado de estudiante agredido y comunicarle la situación y las medidas que el colegio adoptara para controlar la situación. Dejando registro escrito de la información entregada
4	Aplicación de reglamento de convivencia	Equipo de gestión directiva Inspector general	Se cita a apoderado agresor, para notificar la gravedad de no seguir los conductos regulares en materia de convivencia quien de no mostrar arrepentimiento y expresarlo, ya sea en forma verbal y/o escrita quedaría imposibilitado de ejercer su derecho como apoderado.
5	Seguimiento de efectividad de protocolo	Inspectoría Equipo de convivencia escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observación en distintos momentos y lugares de riesgo de reincidencia.</li> <li>- Entrevistas con estudiante agredido.</li> <li>- Comunicación con apoderado de estudiante agredido.</li> <li>- Observación por parte de profesores de asignatura del curso.</li> </ul>
6	Evaluación	Encargado de convivencia escolar Inspector general	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de los hechos en su totalidad.</li> <li>- Monitoreo del desarrollo post agresión al estudiante .</li> <li>- Evaluación de realizado para mantener, levantar o endurecer la medida aplicada.</li> </ul>

## **ANEXO N° 11: PROTOCOLO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.<sup>20</sup>**

### **1. PROCEDIMIENTO.**

**Artículo 1.** Del procedimiento en caso de expulsión o cancelación de matrícula:

<b>PROCEDIMIENTO EN CASO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA</b>
1. <b>APLICACIÓN:</b> Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse por las causales que están descritas en este reglamento interno o aquellas que afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley.
2. <b>CONDUCTA:</b> 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, 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.
3. <b>COMUNICACIÓN:</b> Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén establecidas en el reglamento interno, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo.
4. 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.
5. Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3º del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación. Esto es, cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes.
6. <b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO:</b> El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley.
7. <b>SUSPENSIÓN COMO MEDIDA CAUTELAR:</b> El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren

<sup>20</sup> Ley 21.128.

incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley.

**8. PERIODO DE INVESTIGACIÓN:** el director y/o encargado de convivencia escolar deberán investigar y recopilar los antecedentes necesarios para la determinar las medidas a adoptar, dentro de un plazo de 5 días hábiles. Durante este periodo se realizarán entrevistas con alumnos, apoderados, profesores, etc. de la misma manera, dentro de este plazo, los alumnos y apoderados podrán presentar sus descargos al director. Además, se adoptarán las medidas de apoyo, protección y formativas que correspondan.

**9. NOTIFICACIÓN DE LA MEDIDA Y PLAZO PARA APELAR:** La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de **quince días** de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el, o los, informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

**10. PLAZO DE RESOLUCIÓN EN CASO DE MEDIDA CAUTELAR:** El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de **diez días** hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

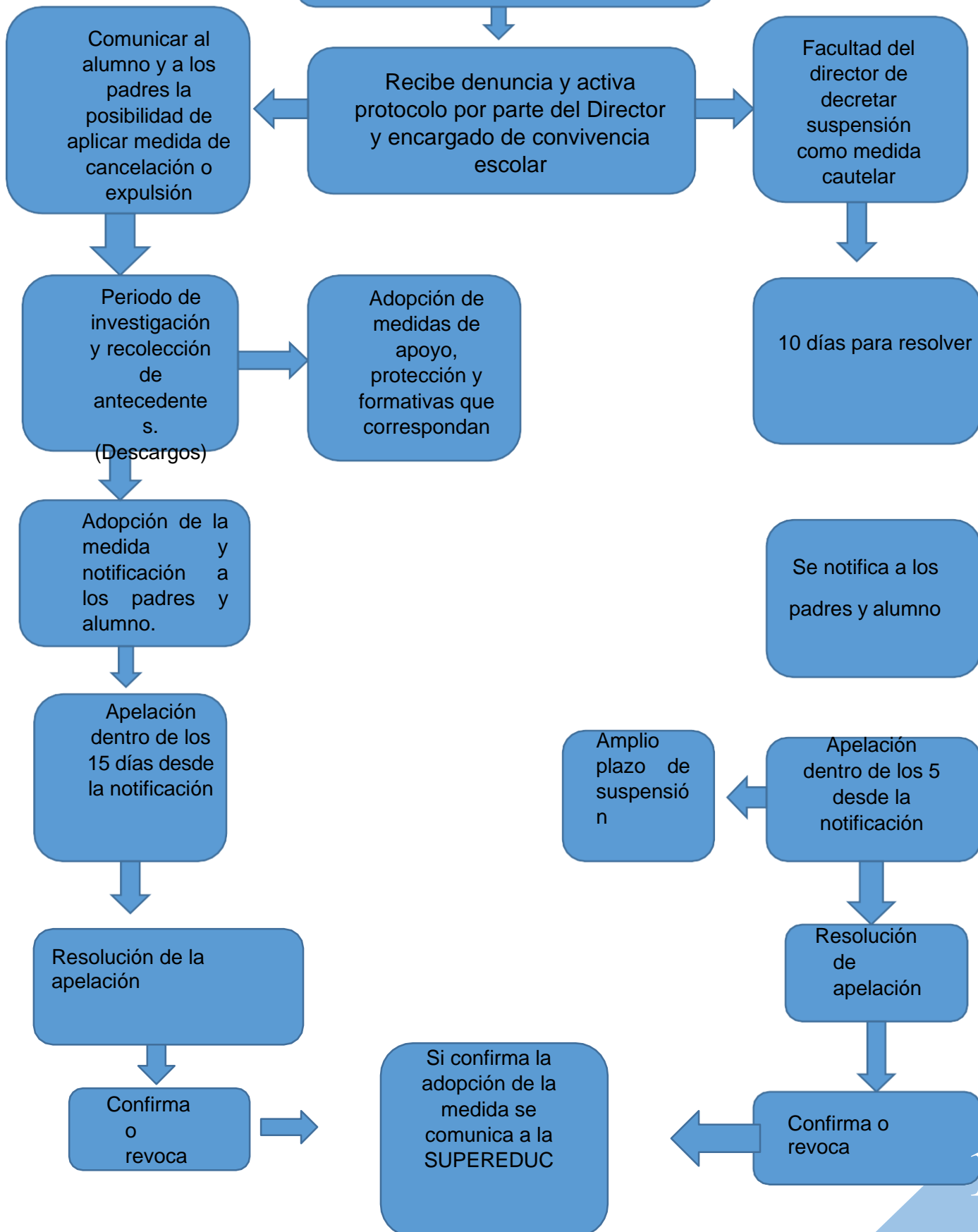
**11. APELACIÓN:** Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de **cinco días** contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

**12. INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN:** El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles o transcurrido los 15 días para pedir la revisión de la medida, sin que el apoderado o el estudiante la soliciten, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

## 2. CAUSALES DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN.

**Artículo 2.** Son causales de Cancelación de matrícula y/o expulsión antes del término del año escolar la ocurrencia de una falta por parte del estudiante que afecte gravemente la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar, sea violencia escolar, acoso sexual, abuso sexual o vulneración significativa de los derechos de la víctima, provocando una alteración significativa en la convivencia escolar o una amenaza de daño o peligro a la integridad corporal o seguridad individual para los otros miembros de la comunidad escolar. Las faltas tipificadas como gravísimas descritas en este reglamento podrán justificar la cancelación de matrícula de un estudiante, pero siempre que las medidas formativas, preventivas o de apoyo, promovidas o adoptadas por el establecimiento educacional hacia el agresor resulten insuficientes para contribuir a la mejora del comportamiento de aquel, agotando las instancias para modificar su conducta.

# Conducta grave o gravísima







**REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA  
ESCOLAR EDUCACIÓN PARVULARIA Y  
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN  
“COLEGIO BELÉN O’HIGGINS”**

**Año 2021**

## ÍNDICE

<b>ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO</b> .....	<b>3</b>
<b>PRESENTACIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>MARCO NORMATIVO</b> .....	<b>5</b>
<b>TÍTULO I: NORMAS ESPECIALES SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA</b> .....	<b>7</b>
<b>TÍTULO II: REGULACIÓN TÉCNICO- ADMINISTRATIVA</b> .....	<b>10</b>
<b>TÍTULO III: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO</b> .....	<b>14</b>
1. UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL .....	14
2. SALIDAS PEDAGÓGICAS .....	15
3. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS .....	17
4. TRAYECTORIA Y PROMOCIÓN DE LOS PÁRVULOS.....	18
5. RESPONSABILIDAD DE LOS PÁRVULOS.....	18
6. DE LAS OBSERVACIONES Y RECONOCIMIENTOS.....	19
<b>TÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b> .....	<b>19</b>
1. DE LOS ALUMNOS.....	19
2. DE LOS PADRES Y/O APODERADOS.....	21
3. DE LAS EDUCADORAS DE PÁRVULOS.....	24
4. DE LAS ASISTENTES DE AULA.....	25
<b>TÍTULO V: DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO</b> .....	<b>26</b>
<b>TÍTULO VI: DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS</b> .....	<b>27</b>
<b>TÍTULO VII: DISPOSICIONES FINALES</b> .....	<b>29</b>

### ANEXO PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

<b>ANEXO N°1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ALUMNOS Y/O ALUMNAS</b> ...	<b>30</b>
<b>ANEXO N°2: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE NEGLEGENCIA PARENTAL Y/O MALTRATO INFANTIL – VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (VIF)</b> .....	<b>35</b>
<b>ANEXO N°3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES Y/O ABUSOS SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL</b> .....	<b>38</b>
<b>ANEXO N°4: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES Y FUNCIONAMIENTO DE U.D.P.A</b> .....	<b>46</b>
<b>ANEXO N°5: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE AGRESIÓN ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b> .....	<b>49</b>

## ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

Establecimiento	Colegio Belén O'Higgins
Razón Social	Corporación Educacional Martín Lutero
RUT	65.374.330-0
Dirección	Pasaje Catemu. Villa O'Higgins 9154
Ciudad	Santiago
Comuna	La Florida
Región	Metropolitana
Fono	2625978
Rol Base Datos	11952
Tipo de establecimiento	Urbano
Reconocimiento oficial	Según Resolución Exenta 1587 De Fecha 14/04/1986
Niveles de Enseñanza	Educación Parvularia Enseñanza Básica Educación Básica Adultos Sin Oficios Educación Media H-C Adultos
Dependencia	Particular Subvencionado
Matrícula alumnos	359
Dotación docente	29
Director	José Alfonso Nilo Parraguez

## **PRESENTACIÓN**

El Colegio Belén O'Higgins, obtuvo su reconocimiento oficial a través de la Resolución Exenta N°1587 de fecha 14/04/1986 del y su Rol Base de datos (R.B.D.) es el 11952-0. Jurídicamente es un establecimiento particular subvencionado. Curricularmente se adscribe a los Planes y Programas oficiales emanados del Ministerio de Educación.

### **MISIÓN**

Brindar educación integral para que cada niña y niño logre desplegar sus capacidades y competencias de tal forma que puedan vivir una vida digna con una profesión adecuada, aportando en la construcción de una sociedad justa para todos y todas.

### **VISIÓN**

Guiar a niñas y niños para que desarrollen sus capacidades de tal forma que puedan convertirse en personas autónomas, contentas y sanas; esto dentro del marco de la comunidad escolar que incluye al grupo familiar.

## MARCO NORMATIVO

### 1.- Normativa Internacional

- a) **Declaración Universal de los Derechos Humanos:** reconoce expresamente los derechos de niños y niñas, mandando a los Estados parte a asegurar bienestar y protección social. También promueve como pilares de la educación el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad.
- b) **Convención Internacional de los Derechos del Niño:** Texto jurídico más relevante en cuanto a reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derecho, ratificada por Chile en el año 1990, se rige por 4 principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección y su participación en las decisiones que los afecten.

### 2.- Normativa Nacional

- a) **Constitución Política de la República:** establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida. Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos, debiendo el Estado promover la Educación Parvularia.
- b) **Ley N° 20.529,** que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su fiscalización.
- c) **Ley 21.040,** que crea el sistema de educación pública.
- d) **Ley 20.832,** que crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación parvularia.
- e) **Ley 20.835,** que crea la subsecretaría de educación parvularia y la intendencia de educación parvularia.
- f) **Decreto con Fuerza de Ley N° 725,** de 11 de diciembre de 1967, del Ministerio de Salud, que fija el Código Sanitario. Debe tenerse presente sus normas especialmente en lo relativo a la higiene en los lugares de trabajo, elaboración y manipulación de alimentos, y de higiene y seguridad del ambiente.
- g) **Ley N° 16.744,** que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales: sostiene que todos los niños y las niñas que asisten a los establecimientos de Educación Parvularia que cuenten con RO, estarán protegidos por un seguro del Estado, en el caso de accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios.
- h) **Decreto Supremo N° 156,** de 12 de marzo de 2002, del Ministerio del Interior, que aprueba el plan nacional de protección civil, respecto a protocolos de accidentes y prevención de los mismos: Esta norma otorga definiciones, protocolos y procedimientos frente a un accidente o una emergencia dentro de los establecimientos educacionales.
- i) **Resolución Exenta N° 2515,** de 2018, Ministerio de Educación que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública: este es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales y tiene

como propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas.

- j) **Ley N° 20.609**, que Establece Medidas Contra la Discriminación: establece una tutela especial de protección frente a vulneraciones de derechos generadas por discriminación arbitraria. Esto es de vital importancia para los reglamentos internos, puesto que no pueden contener normas que arbitrariamente priven, perturben o amenacen el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales de niños y niñas, u otro miembro de la comunidad educativa.
- k) **DFL N° 2**, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación: consagra derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y, en específico, el artículo 46 exige para obtener RO un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.
- l) **Decreto Supremo N°315**, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del RO del Estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, Básica y Media: establece que el reglamento interno debe regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, garantizando un justo procedimiento, en el caso que se contemplen sanciones.
- m) **Decreto Supremo N°128**, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia: este decreto se dicta en virtud de la Ley N° 20.832, y establece que para otorgar la certificación de funcionamiento, los establecimientos deberá contar un reglamento interno que deberá acompañar la solicitud de autorización, debiendo contener políticas de promoción de los derechos del niño y niña; orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia.
- n) **Decreto Supremo N° 548**, Educación, que establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales, contiene normas y requisitos que resguardan la seguridad del entorno, del emplazamiento y del propio local escolar.
- o) **Decreto Supremo N° 977**, Salud, establece las condiciones sanitarias a que deberá ceñirse la producción, importación, elaboración, envase, almacenamiento, distribución y venta de alimentos, que debe considerarse espacialmente en establecimientos educacionales donde se prepara alimentación para los párvulos.

## TÍTULO I

### NORMAS ESPECIALES SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA.

**Artículo 1. Generalidades y objetivos.** Las normas contenidas en el presente reglamento surgen en razón de las características específicas de la primera infancia y las particularidades del nivel, que repercuten tanto en el resguardo de los derechos de los párvulos como en toda la comunidad educativa.

Los objetivos del presente Reglamento de Convivencia son los siguientes:

1. Regular y promover el PEI, para efectos de lograr una sana convivencia, pacífica y democrática entre los diferentes agentes educativos del área de pre básica, reconociendo sus deberes y derechos.
2. Señalar los deberes y derechos de cada uno de los diferentes estamentos que conforman los niveles de Pre Básica: Niñas y Niños, padres y apoderados de acuerdo a la legislación vigente.
3. Comprometer a las Educadoras de Párvulos, Asistentes de Párvulos y familia para favorecer el desarrollo curricular vigente para un mejor resultado académico.
4. Favorecer el desarrollo personal social a través de la adquisición de hábitos y valores que le permitan la autodisciplina como prevención a toda clase de violencia o agresión.
5. Aunar criterios frente a la aplicación de Normas de Convivencia en los niveles de pre básica, favoreciendo el carácter educativo de forma sistemática y sostenida.
6. Participar del Comité de Sana Convivencia a fin de solucionar los conflictos que puedan existir al interior de los niveles de educación pre básica.
7. Atender a la diversidad como forma de mejorar la oferta educativa al servicio de lo que la comunidad educativa necesita para que los niños y niñas progresen en su quehacer educacional.
8. Señalar, definir y propiciar una buena relación entre el establecimiento educacional y la Comunidad.
9. Derivar a los niños y niñas a los profesionales de apoyo del colegio (SEP), que presenten algún tipo de problemática para ser atendidos a las redes de apoyo con los organismos presentes en la comunidad: OPD, PPF, carabineros, hospital, tribunal, municipalidad, empresas privadas, etc.
10. Readecuar, cuando fuere necesario el presente Reglamento de Sana Convivencia Escolar



**Artículo 2. Principios jurídicos orientadores.** La educación parvularia debe respetar en general los principios de todo el sistema educativo, siendo especialmente significativo observar los siguientes:

- **DIGNIDAD HUMANA.** La dignidad es un atributo inherente e inalienable de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. El proyecto educativo del colegio está orientado hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y el sentido de su dignidad.
- **INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE.** Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención sobre los Derechos del Niño, para el desarrollo físico, mental espiritual, moral, psicológico y social de los Niños, Niñas y Adolescentes, considerando con un carácter prioritario su mayor bienestar en la toma de decisiones, teniendo presente las particularidades de cada niño.
- **NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.** Este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de distinción o restricción en el ejercicio de derechos que no sea justificada y que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes en el ámbito escolar.
- **AUTONOMÍA PROGRESIVA.** Los artículos 5 y 12 de la Convención de Derechos del Niño disponen que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. El ejercicio progresivo de los derechos de los niños y niñas se encuentra vinculado a su autogobierno, en la medida que su capacidad lo permita. En este sentido, corresponderá al Establecimiento y su familia apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.
- **LEGALIDAD.** Este principio se refiere al actuar del Establecimiento, de conformidad a lo señalado en la legislación vigente. Esto exige que las disposiciones contenidas en los reglamentos internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrá por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del Establecimiento Educacional. Además, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su reglamento interno, por las causas establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.
- **PROPORCIONALIDAD.** La aplicación de medidas correctivas o disciplinarias a las infracciones cometidas por algún miembro de la comunidad escolar contenidas en el Reglamento de convivencia escolar debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen.
- **GRADUALIDAD.** Este principio supone que la clasificación de las faltas al reglamento como también medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben aplicarse de manera ordenada y progresiva, según sea el grado de afectación que aquella infracción a los derechos y deberes descritos en el reglamento interno, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

- **JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO.** Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento de convivencia escolar por la cual se le pretende sancionar; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.
- **AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD.** Este principio se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del colegio y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidos en el reglamento de convivencia escolar.
- **TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN.** Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente, especialmente los padres y apoderados.
- **INTERCULTURALIDAD:** Tanto el proceso educativo como el contenido del reglamento interno deben reconocer y respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Esto implica que los establecimientos deben ampliar su mirada al definir normas, respetando la idiosincrasia de cada familia, en la medida que esta no vulnere los derechos de toda la comunidad. Se espera que la comunidad educativa potencie la construcción de un PEI inclusivo, en el que se avance desde la folklorización al real diálogo de las culturas.
- **EQUIDAD DE GÉNERO:** Tal como lo señala la Política Nacional de Convivencia Escolar, los reglamentos internos deben resguardar a todas las personas, independiente de su género u orientación sexual. Todos los niños y niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.

**Artículo 3. Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación parvularia.** En este nivel la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, **NO DA LUGAR A LA APLICACIÓN DE NINGÚN TIPO DE MEDIDA DISCIPLINARIA** en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos. Lo anterior no impide la aplicación de medidas pedagógicas o formativas.

**Artículo 4. Resolución Pacífica De Conflictos:** Junto con contar con procedimientos claros para evaluar la gravedad de las faltas y aplicar una sanción proporcionada y formativa, el equipo de Convivencia Escolar aplicará procedimientos y técnicas que permitirán afrontar y resolver positivamente los conflictos, restablecer la comunicación y la Sana Convivencia Escolar. Algunas de estas técnicas a aplicar serán; la mediación, el arbitraje y la negociación.

4. **LA MEDIACIÓN:** Este procedimiento consistirá en que el encargado de Convivencia Escolar ayudará a las personas involucradas a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema. Se buscará el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesario. De esta forma todos los involucrados aprenderán de la experiencia y se comprometerán con su propio proceso formativo. El mediador adoptará una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impondrá soluciones si no que orientará el dialogo y el acuerdo.
5. **EL ARBITRAJE:** Este procedimiento estará guiado por el encargado de convivencia escolar, quien garantizará la legitimidad ante la Comunidad Educativa, la que a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de las partes, indagará sobre una solución justa y formativa para todos los involucrados sobre la base del dialogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.
6. **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. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.

## TÍTULO II

### REGULACIÓN TÉCNICO- ADMINISTRATIVA.

**Artículo 5. Niveles de educación parvularia.** Nuestro colegio ofrece atención en el Primer y Segundo Nivel de Transición (Pre-kínder y Kínder).

**Artículo 6. Organigrama<sup>21</sup>.** El Establecimiento se compone por el siguiente orden jerárquico:

- Sostenedor
- Director
- Jefe Unidad Técnico Pedagógica
- Inspectoría General
- Profesor Jefe
- Profesor de subsector
- Asistente de la educación
- Personal Administrativo
- Auxiliares.

---

<sup>21</sup> Ver Reglamento de Básica y Media.

**Artículo 7. Del proceso de admisión.** Nuestro Colegio, respeta y regula su proceso de admisión, según el Sistema de admisión Escolar SAE, dependiente del ministerio de Educación, el cual asegura la admisión al sistema escolar de todos los y las estudiantes desde pre kínder hasta cuarto medio, de los establecimientos educacionales, que reciben subvención o aportes del Estado

Así como también, que el desarrollo de este proceso se realice bajo los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria, considerando el derecho preferente de los padres a escoger el establecimiento para sus hijos, y con pleno respeto de los derechos y principios consagrados en la normativa educacional vigente.

**Artículo 8. Requisitos de admisión.** Los párvulos deben cumplir con la edad establecida por El ministerio educación

- a) Pre Kínder: 4 años cumplidos al 31 de marzo.
- b) Kínder: 5 años cumplidos al 31 de marzo.

Al momento de matricular, los alumnos(as) deberán presentar Certificado de nacimiento, certificado de postulación y aceptación del sistema de admisión y carpeta de antecedentes del establecimiento de procedencia, si corresponde.

**Artículo 9. Materiales.** El día de la matrícula, se hará entrega de la lista de materiales educativos que se requiere para año escolar siguiente. En la primera reunión de apoderados se elegirá subcentro de padres y se tomarán acuerdos por escrito de cualquier otro aporte que libremente se desee aportar al curso.

**Artículo 10. Hora de funcionamiento e ingreso de los alumnos al colegio.** El Establecimiento funciona de lunes a viernes con los siguientes horarios:

Pre Kínder a Kínder	Recreos
<b>Lunes a Jueves</b> Entrada: 8:30 hrs. Salida: 15:45 hrs	1º Recreo 10:00 a 10:15 hrs. 2º Recreo 11:45 a 12:00 hrs. 3º Recreo/Almuerzo 13:30 a 14:15 hrs.
<b>Viernes:</b> De 08:30 a 13:30 hrs	

**Artículo 11. Recepción y puntualidad.** La puntualidad es una norma social asociada al valor del respeto a las personas, que se aprende en el hogar y en el ámbito escolar, y que es exigible en el campo laboral. La puntualidad es un deber que atañe a todos los miembros de la comunidad educativa en resguardo de sus derechos.

El estudiante deberá ingresar al establecimiento a lo menos 5 minutos antes del inicio de clases, es decir, 8:25 hrs.

El/la estudiante que llegue atrasado/a deberá pasar por Inspectoría para el registro de control. Al tercer atraso, se enviara notificación escrita al apoderado para que este justifique. Si el comportamiento no es justificado por el apoderado y el estudiante registra un sexto atraso se citara al apoderado para entrevista. y se citara al alumno/a terminada la jornada escolar para realizar actividades académicas durante una hora pedagógica en fecha informada al apoderado en entrevista de manera de recuperar la clase perdida, esto se realizará en el CRA, mediante una lectura asignada. Todo estudiante que se presente a clases luego de las 08:30 hrs. Debe hacerlo en compañía de su apoderado y en su defecto un adulto responsable y registrado en establecimiento que justifique el atraso.

Si un estudiante se presenta pasadas las 09:00 hrs de la mañana al establecimiento sin la compañía de su apoderado o en su defecto un adulto responsable, deberá esperar en inspectoría u otra dependencia establecida hasta que su apoderado se presente en el establecimiento y justifique el atraso de su pupilo/a.

**Artículo 12. De la asistencia a clases.** Los/as estudiantes tienen el derecho y la obligación de asistir regularmente a sus clases, así como de participar en todas las actividades de carácter educativo y cultural organizadas por el Colegio.

La obligación de asistencia a clases también involucra que el/la estudiante concurra debidamente preparado/a para ello, con sus tareas debidamente confeccionadas, provisto de los útiles y materiales de trabajo que sean necesarios.

La asistencia a clases es un aspecto importante en el proceso de enseñanza–aprendizaje, para la evaluación, promoción y subvención escolar, por la cual toda ausencia deberá ser justificada personalmente por el apoderado, presentando el certificado médico correspondiente.

Asistencia a clases con un mínimo del 85% anual, para lograr sus competencias necesarias para ingresar a NB1. Los atrasos deberán ser justificados por el apoderado en cada ocasión. Así mismo, deberán asistir a las evaluaciones y/o controles fijados por las Educadoras de Párvulos y profesor en la fecha señalada.

**Artículo 13. De la inasistencia.** De producirse inasistencia a clases, y si ésta no excede los tres días deberá ser justificada por el apoderado(a) en la Agenda Escolar a través de una comunicación escrita y firmada por él/ella, indicando los motivos de su ausencia a Inspectoría y el profesor jefe, siendo revisada a primera hora de clases del día de reintegro.

Si la ausencia es mayor de tres días consecutivos, el estudiante deberá presentarse con su apoderado, quien justificará la ausencia con los documentos pertinentes ante Inspectoría, estamento que consignará la justificación en el libro de registro correspondiente.

Si las inasistencias impiden al estudiante cumplir con eventos evaluativos, el apoderado deberá justificar oportunamente ante la Inspectoría general, quien informará al profesor(a) correspondiente, facultándolo para aplicar la evaluación al momento del reintegro del estudiante.

**Artículo 14. Retiro de clases.** Los Retiros: Al finalizar la jornada escolar los/as estudiantes que cursen niveles inferiores a 2º año básico, deberán ser retirados por su apoderada/o o un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función. Será deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar.

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser efectuado por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro y presentando su cédula de identidad, en el horario que se indica, de no presentar su cedula, no podrá realizar el retiro. En el caso de que no pueda asistir personalmente, deberá avisar por escrito previamente quién procederá hacer el retiro y se tomará fotocopia de la cedula de identidad de quien retira.

No se permitirá el retiro de estudiantes durante los recreos y/u hora de almuerzo pues, en esos horarios, los asistentes de la educación se encuentran resguardando la seguridad y la integridad física de cada uno de nuestros/as estudiantes.

Si el estudiante se siente enfermo(a), el Colegio tiene el deber de contactar a su apoderado(a). No se le permitirá al estudiante llamar directamente a su hogar. Para estos efectos es responsabilidad de los apoderados, el mantener sus números de teléfonos actualizados, en el registro de inspectoría.

Es importante destacar que las únicas llamadas válidas para el retiro de un/a estudiante son las realizadas oficialmente por el Colegio (Inspectores, Prof. Jefe, Inspector General o Unidad de Primeros Auxilios) y no las efectuadas directamente por los alumnos/as desde sus teléfonos celulares.

**Artículo 15. Libreta de comunicaciones y formas de comunicación.** Todo/a estudiante debe contar con una apoderada/o titular y otro suplente, debidamente oficializados al momento de la matrícula.

El/la apoderado/a entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. El inspector general será responsable de mantener actualizado y operativo dicho registro para su oportuna utilización en los casos pertinentes.

La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia, es la agenda escolar, obsequiada por el colegio, la cual él o la estudiante deberá traer al establecimiento todos los días, en caso de extravío de esta libreta, deberá dar aviso inmediato al profesor jefe, de modo que se pueda autorizar la utilización de otro instrumento o la reposición del extraviado en casos muy justificados.

**Artículo 16. Ingreso de familias al establecimiento.** Actividades pedagógicas; Actos internos del establecimiento; Entrevista con educadora; Reuniones de apoderados; citaciones a entrevista personal, talleres para Padres y otros que el Establecimiento requiera. En toda otra situación los apoderados no podrán ingresar al establecimiento sin autorización previa por parte del personal del colegio.

## TÍTULO III

### NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

#### 1. UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL.

**Artículo 17. Fundamento y obligatoriedad.** Todos los alumnos tienen la obligación de vestir el uniforme oficial del Colegio. No obstante, cualquier problema relacionado con el uniforme escolar, debe ser comunicado a Inspectoría General o Dirección, quien dará la autorización necesaria para el uso parcial de él, por un tiempo prudente.

**Artículo 18. Identificación del vestuario.** Todas las prendas de vestir con las que el alumno(a) asista al colegio, material de estudio, textos escolares del estudiante y toda pertenencia, deberán venir adecuadamente identificadas con una marca que indique el nombre y curso de su dueño. Cada alumno(a) es responsable del cuidado de sus prendas de vestir.

**Artículo 19. Uniforme formal.** El uniforme formal para damas y varones de Pre kínder a Octavo Básico será el siguiente:

VARONES	DAMAS
Pantalón gris colegial y polera de la escuela (con logo). Sweater, polar o parca oficial azul marino (con logo del colegio), en los meses de invierno.	Falda azul (no debe superar los cuatro dedos sobre la rodilla) y polera oficial de la escuela (con logo). En invierno, entre mayo y septiembre, se podrá utilizar pantalón de buzo azul. Chaleco, sweater, parca o polar oficial azul marino (con logo del colegio). Zapatos negros escolares tradicionales.

**Artículo 20. Uniforme deportivo.** Es obligatorio el uso del uniforme de Educación Física para realizar actividades físicas. Todos los alumnos deberán usar el buzo del colegio cuando corresponda.

VARONES	DAMAS
Short y polera roja de la escuela, calcetas y zapatillas, deben ser deportivas, no fluorescentes, buzo de la escuela, deben mantener el corte deportivo tradicional.	Short o pantalón de buzo azul y polera roja de la escuela, calcetas y zapatillas deportivas no fluorescentes, buzo de la escuela, de corte deportivo tradicional.

Para la asignatura de Educación Física y Talleres curriculares deportivos los estudiantes deberán asistir el día de dicha asignatura con el equipo que corresponde al colegio, buzo institucional y polera azul con el logo del colegio. Después deberán asearse y cambiar la polera correspondiente al uniforme.



**Artículo 21. Presentación personal.** El corte de pelo en el varón debe ser corto y tradicional, adecuado para el ambiente escolar. No debe cubrir el cuello de polera ni los ojos y evitar durante el periodo académico hacerse cortes extravagantes que representen modas y creencias no acordes con la actividad escolar (dibujos, adornos, colores, “mohicano”, etc.). Al estudiante que no cumpla con esta norma, se le citará al apoderado para repasar el PEI.

Todo tipo de accesorios que use las estudiantes deben ser pequeños y discretos (aros, anillos, etc.). No están permitidos los “piercings”, maquillaje, uñas pintadas, objetos de valor (joyas y dispositivos tecnológicos), ni cabellos teñidos o decolorados. Los apoderados son los responsables de supervisar la vestimenta y presentación personal con que su pupilo/a asiste al colegio, para poder mantener la identidad del P.E.I que nuestro colegio ha generado con el transcurso del tiempo.

El colegio tiene la facultad de requisar aquellas prendas o accesorios que no correspondan al uniforme, las cuales serán devueltas con posterioridad al apoderado.

Para dar cumplimiento a la normativa legal vigente y generar un clima propicio para la buena convivencia escolar, es que se establecerán mecanismos de acuerdo y compromiso para mantener la presentación personal y su rigurosidad y no excluir a ninguno de los estudiantes de nuestro colegio, a través de programa de convivencia escolar. No obstante de lo anterior todos los apoderados que matriculan a sus hijos y/o pupilos aceptan el proyecto educativo de nuestra institución y deben darle cumplimiento.

## **2. SALIDAS PEDAGÓGICAS.**

**Artículo 22. Introducción.** Este instructivo tiene por objeto normar las Salidas Pedagógicas de los estudiantes del Colegio, que se realizarán en el transcurso del año académico desde pre kínder a 4ºmedio.

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas para el desarrollo de competencias y habilidades de los alumnos, en las distintas asignaturas. Estas salidas podrán tener una duración de horas o jornada completa, de lunes a viernes.

La Dirección es la unidad que aprueba las salidas a terreno, previa propuesta de la Coordinación Académica correspondiente, quien designará asignaturas y nº de salidas pedagógicas, las que se remitirán vía oficio al Departamento Provincial, para obtener la “Autorización de actividades con desplazamiento” emanada del MINEDUC.

**Artículo 23. Acto cívico.** Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa.

Los actos cívicos o ceremonias son expresión de los intereses y necesidades de todos los miembros de la comunidad, y deben desarrollarse en un ambiente de respeto y solemnidad.

**Artículo 24. Del formulario de autorización.** El docente a cargo, llenará la Autorización de Actividades con Desplazamientos señalando: Profesor encargado, profesor acompañante, apoderados (si los hubiera), curso, día, horario de salida y llegada, lugar, ubicación, objetivos de la salida que involucren a las asignaturas del horario del día, medidas de seguridad. Este formulario será entregado a la Coordinación Académica con 15 días de anticipación, quién lo remitirá a la Dirección, para su aprobación.

**Artículo 25. Adultos Acompañantes.** Se establece que en cada salida pedagógica, el curso debe ser acompañado por al menos dos adultos, con excepción de educación parvularia, 1º y 2º básico, los que pueden llevar más acompañantes de acuerdo a lo que estime necesario Coordinación Académica y/o los docentes. El grupo curso debe integrar siempre un adulto habilitado para prestar primeros auxilios.

**Artículo 26. Días de salidas.** Las salidas pedagógicas para un mismo curso deben realizarse en distintos días de la semana, para no afectar a las demás asignaturas.

**Artículo 27. Servicio de transporte.** Para salidas pedagógicas se podrán contratar los servicios de Furgones Escolares y/o buses con la capacidad máxima autorizada al transporte (que consta en el interior del vehículo).

El transporte a utilizar por los estudiantes para salidas pedagógicas, será gestionado por los/as mismos/as docentes del colegio en lo económico y administrativo.

**Artículo 28. Autorización del apoderado.** La docente a cargo enviará un documento de autorización de salida, el que deberá ser firmado por el apoderado y devuelto al colegio al día siguiente de haber sido enviado. El alumno que no tenga dicha autorización, no podrá salir del establecimiento.

**Artículo 29. Informe salida.** El docente a cargo después de realizada la salida remitirá a la Coordinación Académica, un Informe de Salida Pedagógica, indicando, número de alumnos asistentes, cumplimiento de objetivos, y cualquier otra información relevante.

**Artículo 30. Planificación.** El docente de la asignatura correspondiente, al inicio de cada semestre en lo posible, informará a los alumnos de las salidas pedagógicas a realizar, indicando lugar, fechas, duración y objetivos a cumplir.

Será fundamental garantizar y mantener las fechas de salidas planificadas. En el caso de que algún docente encargado no asistiese por enfermedad, licencia, accidente u otro motivo, de ser posible deberá buscarse un reemplazante, a fin de no suspender la salida programada.

Ante cualquier cambio de fecha de una salida pedagógica, el/la docente informará oportunamente a los estudiantes los motivos de suspensión y se designará una nueva fecha, en conjunto con la Coordinación Académica, para su posterior aprobación por Dirección.

**Artículo 31. De la responsabilidad.** El docente será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso a la institución, por lo tanto tomará todas las

medidas de seguridad pertinente, que impliquen la salida y retorno de los estudiantes como también acciones que minimicen los riesgos de accidentes.

El docente a cargo de la salida pedagógica y profesores acompañantes deberán dejar resguardados los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio. Este material debe entregarse a las respectivas Coordinaciones Académicas.

**Artículo 32. Colación.** Si la salida comprende un período de varias horas, los alumnos deberán llevar algún tipo de alimento y bebestible para evitar problemas de salud.

**Artículo 33. Salud de alumnos.** El docente a cargo deberá conocer la situación de salud de aquellos alumnos que necesiten algún cuidado especial durante la salida. En este caso también es necesario que el alumno y apoderado informen al profesor, mediante comunicación, de alguna situación de salud que deba ser tratada con mayor cuidado.

**Artículo 34. Atención medida.** Todo alumno que eventualmente sufra un accidente de trayecto o durante el desarrollo de una salida a terreno, recibirá las atenciones de primeros auxilios por el adulto del grupo habilitado. El docente a cargo del grupo debe informar (vía teléfono) a Inspectoría del colegio de la situación, para poder contactar a la brevedad a la familia y tomar todas las medidas necesarias para una correcta actuación con el/la accidentado/a. Todo accidente escolar está cubierto por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S.N°313.

**Artículo 35. 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. Al estudiante sorprendido infringiendo esta restricción, le será aplicada una sanción disciplinaria de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del colegio.

**Artículo 36. Uso de uniforme.** Los alumnos usarán su uniforme o buzo según lo indique el docente a cargo. Junto a lo anterior, corresponde velar por la presentación personal de los alumnos. En caso de detectarse incumplimiento de esta disposición, Inspectoría General podrá denegar la salida de uno o más alumnos.

**Artículo 37. Comportamiento alumno.** El alumno en todo momento durante la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones institucionales y del lugar visitado en terreno, sea esta una empresa, museo, granja, predio, área natural u otro, en donde por sus características deban cumplirse normas específicas.

## **1. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS.**

**Artículo 38.** Se inicia la implementación curricular en Prekinder y Kinder con período de adaptación, posteriormente la aplicación de una evaluación diagnóstica emanada de las pautas de evaluación del Ministerio de Educación, que nos permitirá detectar las conductas de entradas de los párvulos, para retroalimentar el Plan Anual, orientado en los Planes y Programas de Educación Parvularia.

**Artículo 39.** Estrategias utilizadas en cada nivel: Implementación del currículum a través de Unidades temáticas; Disertaciones y exposiciones Resolución de problemas simples, Fomento a la lectura a través de la hora del cuento y visita a biblioteca CRA. Utilización de espacios físicos y rincones de aprendizajes; Trabajo con material concreto para el desarrollo de habilidades lógico-matemáticas, etc.

Realización de experiencias de aprendizaje como parte de la estrategia de Transición entre los primeros básicos y el kínder, además de actividades que surjan de la necesidad de los niños y que sean pertinentes a su realidad.

#### **4. TRAYECTORIA Y PROMOCIÓN DE LOS PÁRVULOS.**

**Artículo 40. De la evaluación.** En el Primer y Segundo Nivel de Transición la evaluación es un proceso constante, permanente y sistemático, que tiene el fin de obtener y analizar información relevante sobre la enseñanza aprendizaje, que permita obtener conclusiones para la toma de decisiones y retroalimentar a nuestros estudiantes.

**Artículo 41. De la promoción de curso.** Los alumnos de Pre-Kínder y Kínder serán promovidos automáticamente al curso superior si cumplen a lo menos el 85% de asistencia y la edad mínima correspondiente al curso siguiente.

En caso que un alumno o alumna al finalizar del año escolar demuestre un descenso en las habilidades y/o retraso significativo en el logro de los objetivos, la Educadora entregará un informe a UTP y Director para conversar dicha situación y tomar las acciones remediales durante el Primer año de Educación General Básica.

**Artículo 42. De la información a los padres y apoderados.** Con el objeto de mantener informados a los Padres y Apoderados de los logros obtenidos por sus hijos y/o pupilos en los diferentes ámbitos de aprendizaje, la escuela entregará al final de cada semestre, un informe con la situación pedagógica y conductual del estudiante. Serán entregados personalmente al apoderado.

#### **5. RESPONSABILIDAD DE LOS PÁRVULOS**

**Artículo 43. De la responsabilidad.** Entregar trabajos, tareas o cualquier tipo de investigación en los plazos convenidos por cada Educadora de Párvulos, cuyo atraso se considerará falta de responsabilidad. Entregar trabajos, tareas o cualquier tipo de investigación según las normas mínimas de presentación de los mismos.

Si por prescripción médica alguna alumna/o no puede hacer Educación Física, ya sea por un período o por todo el año, el apoderado debe presentar el respectivo certificado médico con lo cual se le asignará a dicha alumna/o otra actividad dentro del subsector.

Los cuadernos y textos de estudio deben permanecer limpios, ordenados e individualizados con su nombre y curso.

No se recibirán en la oficina materiales y/o trabajos traídos desde la casa a media mañana. Cada alumna/o deberá responsabilizarse de traerlos al ingresar a su jornada de trabajo.

Preparar con responsabilidad sus evaluaciones, trabajos u otras formas de evaluación. Actuar con honradez en la aplicación de las mismas.

## 6. DE LAS OBSERVACIONES Y RECONOCIMIENTOS

**Artículo 44. Observaciones.** Para efectos de llevar un registro objetivo de los comportamientos de los niños y niñas se realizarán observaciones en la hoja de vida de los párvulos destacándose sus actitudes positivas y negativas, en relación a su desarrollo personal y académico.

**Artículo 45. De los Estímulos.** Con el fin de valorar los esfuerzos que los alumnos y alumnas realicen en bien de una mejor convivencia escolar es que se hará un reconocimiento público, en un acto cívico, a quienes se destaquen durante el semestre o año escolar.

## TÍTULO IV

### DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

#### 1. DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

**Artículo 46.** Serán considerados Derechos y Deberes de los/as Alumnos y Alumnas, los enumerados a continuación, los cuales se entenderán para todos los efectos conocidos y aceptados por toda la Comunidad:

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS	
DERECHOS	DEBERES
<p><b>t)</b> Recibir una educación y estudiar en un ambiente agradable, libre de distractores del proceso educativo.</p> <p><b>u)</b> Ser respetado en su integridad física, psicológica, moral y dignidad personal, no siendo en ningún caso objeto de tratos vejatorios, degradantes o que signifiquen menoscabo.</p> <p><b>v)</b> Ser tratados/as con igualdad y sin discriminación por ningún motivo, condición o circunstancia.</p> <p><b>w)</b> Recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y pedagógico según</p>	<p><b>a)</b> Cumplir con todas las obligaciones, deberes y responsabilidades derivados de su condición de Alumno/a del Colegio contenidas en el Reglamento Interno y Normas de Convivencia.</p> <p><b>b)</b> Vestir correctamente, con orgullo y dignidad el uniforme del colegio.</p> <p><b>c)</b> Cuidar y respetar los materiales, propios, de los compañeros/as y del Colegio.</p> <p><b>d)</b> Cumplir íntegramente las disposiciones de Reglamento Interno del Colegio.</p> <p><b>e)</b> Comunicarse respetuosamente con todos/as los/as integrantes de la Comunidad Educativa.</p>

<p>sus capacidades, aspiraciones e intereses.</p> <p><b>x)</b> Ser escuchado/a y ser atendido/a en caso de maltrato de cualquier naturaleza.</p> <p><b>y)</b> Informar las acciones o situaciones que le afecten en su condición de Alumno/a y/o que estimase irregulares, recurriendo a las autoridades escolares correspondientes.</p> <p><b>z)</b> A ser informado oportunamente de reglamentos y normas que guían al Colegio.</p> <p><b>aa)</b> Tener clases, en un ambiente grato y sin elementos que perturben el ritmo normal de estudios.</p> <p><b>bb)</b> Contar con espacios y tiempos apropiados para la recreación y el esparcimiento.</p> <p><b>cc)</b> Libertad de expresión dentro del marco del Respeto, la Tolerancia y el Diálogo.</p> <p><b>dd)</b> El cuidado de su integridad física, moral y psicológica.</p> <p><b>ee)</b> Solicitar y recibir información cabal y oportuna de todos los procesos académicos, reglamentarios y/o de orientación que tengan referencia a su calidad de Alumno/a Regular.</p> <p><b>ff)</b> A plantear ante las autoridades del Establecimiento los problemas que surjan de su actividad escolar y peticionar individual o colectivamente las soluciones respectivas.</p> <p><b>gg)</b> Postular y recibir en igualdad de condiciones los beneficios que otorgue el Colegio o las Entidades Gubernamentales.</p> <p><b>hh)</b> Participar en talleres extracurriculares.</p> <p><b>ii)</b> A crear una entidad compuesta por sus pares denominada Centro de alumnos, los cuales deben cumplir con los requisitos de esta organización.</p> <p><b>jj)</b> Ser atendido en la enfermería del Colegio o centro hospitalario próximo,</p>	<p><b>f)</b> Respetar los Símbolos Patrios e Institucionales.</p> <p><b>g)</b> Participar de manera activa y respetuosa en las celebraciones propias del Colegio.</p> <p><b>h)</b> Usar en todo momento un lenguaje adecuado sin el uso de garabatos, términos o actitudes ofensivas, descalificadoras o groseras.</p> <p><b>i)</b> Responsabilizarse de entregar toda la documentación enviada por el establecimiento a la familia en forma oportuna.</p> <p><b>j)</b> Mantener una conducta coherente con los valores del Colegio tanto dentro como fuera de él.</p> <p><b>k)</b> Usar adecuadamente y cuidar en todo momento los elementos y dependencias del Colegio.</p> <p><b>l)</b> Asistir a las actividades de representación pública del Colegio cumpliendo fielmente las instrucciones dadas respecto de la puntualidad, presentación personal, disciplina u otras necesarias para el desarrollo de la actividad.</p> <p><b>m)</b> Cumplir íntegramente con las indicaciones que se entreguen por algún servicio o beneficio complementario que reciba el Alumno/a., Alimentación, Programa de Salud, Textos Escolares, Útiles Escolares, etc.). El incumplimiento de las disposiciones respecto del uso o inasistencia significara la pérdida del beneficio.</p> <p><b>n)</b> Portar agenda estudiantil, único documento oficial de comunicación entre el establecimiento y apoderados.</p> <p><b>ñ)</b> Es obligación y compromiso de los alumnos el cuidado y manutención del mobiliario, instalaciones, jardines y dependencias del establecimiento. Los daños causados por los alumnos, aunque sean involuntarios, deben ser reparados</p>
---	--



<p>si el apoderado no se encontrará en su domicilio será llevado por un funcionario del establecimiento (siempre que sea un caso de gravedad) quien esperará la llegada de éste al centro hospitalario, para luego retirarse. <b>kk)</b> Elegir o ser elegido/a de forma democrática y abierta para cargos de Directiva de curso y/o Centro de Estudiantes del colegio según procedimiento establecido.</p> <p><b>ll)</b> Los demás derechos que le otorgan las leyes, la constitución y los tratados internacionales.</p>	<p>por el apoderado, estos serán informados por el profesor jefe al apoderado para ser restaurados, fijándose para ello un plazo de mutuo acuerdo. Los cursos deben hacerse responsables por la limpieza y ornato de su sala de clases.</p> <p><b>o)</b> Los alumnos deben demostrar sus hábitos de aseo, especialmente en los servicios higiénicos debiendo para ello usar materiales adecuados que no dañen estos servicios. Las alumnas deben echar las toallas higiénicas en los depósitos habilitados especialmente para ello. Las duchas deben usarse solamente después de Educación Física en forma breve y controlada por sus profesores.</p>
--	---

**Artículo 47. Medidas remediales ante incumplimiento del deber.** Dialogar con él o la estudiante, hacer compromisos y llevar notas informativas al hogar en su libreta y, en el caso que amerite, citación inmediatamente del apoderado. Se dejará registro de la falta en el cuaderno de observaciones de aula.

En caso de reiterar la falta, será informado a la encargada de Convivencia Escolar del Establecimiento, quien citará al apoderado y junto a la Educadora, se buscarán remediales en beneficio de mejorar actitud y comportamiento del estudiante, dejando registro escrito. De ser necesario se realizará derivación del estudiante a especialista del área, existente en el Establecimiento.

## 2. DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS.

**Artículo 48. Derechos y Deberes.** Serán considerados Derechos y Deberes de los/as Padres, Madres y/o Apoderados/as, los enumerados a continuación, los cuales se entenderán para todos los efectos conocidos y aceptados por toda la Comunidad:

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS	
DERECHOS	DEBERES
<p><b>o)</b> La familia, ya sea padre y/o apoderado, tienen el derecho de elegir el colegio para la educación de sus hijos.</p> <p><b>p)</b> Tendrá derecho a ser Apoderado el Padre, la Madre o el tutor legal.</p> <p><b>q)</b> Tienen derecho a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad</p>	<p><b>n)</b> Aceptar la orientación del Proyecto Educativo, el Reglamento Interno, las Normas de Convivencia Escolar, el Reglamento de Evaluación y toda disposición que el Colegio estime necesaria o conveniente para cumplir con su misión firmando para tal efecto, la aceptación del Proyecto Educativo Institucional, las Normas de</p>



<p>a la normativa interna del establecimiento.</p> <p><b>r)</b> Tiene derecho a ser escuchado, a hacer llegar sus sugerencias o inquietudes al Profesor Jefe, Inspector, Director, etc., siguiendo el conducto regular y respetando los horarios de atención de cada uno de los estamentos.</p> <p><b>s)</b> Tiene derecho a apelar al estamento correspondiente frente a situaciones o sanciones aplicadas a su pupilo, en las cuales considera han vulnerado sus derechos, en el horario destinado a tal efecto, previa cita.</p> <p><b>t)</b> Tiene derecho a ser informados por los docentes a cargo de la educación de su pupilo respecto de su rendimiento académico y del proceso educativo.</p> <p><b>u)</b> Tiene derecho a conocer las notas, observaciones y ficha de su pupilo en las entrevistas y reuniones para tal efecto, así como a conocer resultados de mediciones externas donde el Liceo participe.</p> <p><b>v)</b> Tiene derecho a participar del Centro de Padres y Apoderados del Colegio, de acuerdo con los estatutos de dicha organización, mientras tenga la calidad de apoderado.</p> <p><b>w)</b> Ser notificado/a de los procedimientos disciplinarios que se inicien en contra de su pupilo.</p> <p><b>x)</b> Tienen derecho a recibir capacitación en temas de interés para madres, padres y apoderados, en forma periódica, en las reuniones y/ o Escuela para Padres, que el colegio determine.</p> <p><b>y)</b> Sólo en el caso de estudiantes con algún tipo de discapacidad física, se permitirá al</p> <p><b>z)</b> apoderado/a ingresar al colegio a dejar a su pupilo.</p>	<p>Convivencia, el Reglamento de Funcionamiento Interno y el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.</p> <p><b>o)</b> Matricular a su hijo/a o pupilo/a dentro de los periodos establecidos por el calendario anual del Colegio presentando la documentación solicitada para tal efecto.</p> <p><b>p)</b> Preocuparse en todo momento por la Formación Valórica de sus hijos.</p> <p><b>q)</b> Preocuparse y colaborar activamente con el proceso de aprendizaje de su hijo/a o pupilo/a.</p> <p><b>r)</b> Apoyar la labor pedagógica del Colegio.</p> <p><b>s)</b> Respetar en todo momento a todos los/as Alumnos/as, Apoderados/as y funcionarios/as del Colegio.</p> <p><b>t)</b> Acatar las disposiciones de Inspectoría, Orientación o Dirección cuando su pupilo/a presente problemas de incumplimiento del Reglamento Interno y/o Normas de Convivencia.</p> <p><b>u)</b> Acatar las disposiciones que el Colegio adopte por propia iniciativa o por Ordenanzas Ministeriales, Municipales o Gubernamentales.</p> <p><b>v)</b> Acatar los acuerdos y resoluciones del Centro General de Padres y Apoderados y/o Subcentros de curso.</p> <p><b>w)</b> El apoderado debe evitar que el alumno traiga al colegio objetos de valor y sumas importantes de dinero. El colegio no se hace responsable de su eventual pérdida.</p> <p><b>x)</b> El apoderado deberá utilizar el horario de atención que cada profesor jefe o profesor de asignatura tienen para este efecto, como primera instancia de resolución de conflicto o toma de conocimiento de algún hecho que involucre a su pupilo(a).</p> <p><b>y)</b> Informar en Inspectoría General, actualizando oportunamente por</p>
---	---

<p><b>aa)</b> A retirar a su pupilo durante la jornada de clases, por causas muy justificadas.</p> <p><b>bb)</b> El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.</p>	<p>escrito o personalmente, cualquier modificación de los datos o antecedentes personales: dirección particular, teléfono de contacto, teléfono de emergencia u otros, del Padre, Madre, Apoderado o Apoderada del Alumno o Alumna.</p> <p><b>z)</b> Cancelar en forma oportuna todos los compromisos económicos contraídos con el Curso o Centro General de Padres.</p>
---	--

**Artículo 49. Sanción por incumplimiento.** El no cumplimiento de los deberes y compromisos del apoderado será causal de amonestación, obligación de designar nuevo apoderado, prohibición de ingreso al establecimiento, o las medidas que determine la legislación vigente, en caso de que las faltas sean constitutiva de delito.

El director, previo informe del Encargado de Convivencia, profesor Jefe u otro profesional del establecimiento, resolverá sobre la pertinencia de aplicar alguna de las siguientes sanciones. Las sanciones aplicables a los apoderados son:

1. Amonestación verbal y escrita
2. Imposibilidad temporal para acceder al interior del establecimiento
3. Suspensión temporal de la condición de apoderado
4. Perdida indefinida de la calidad de apoderado

**Artículo 50. Conducto regular.** Para todos efectos comunicacionales y en la resolución de conflictos al interior de nuestra comunidad educativa, el conducto regular, es el siguiente:

- 1° Profesor jefe y/o asignatura, (según corresponda)
- 2° encargada de convivencia escolar
- 3° Inspectoría
- 4° U.T.P. (Situaciones académicas)
- 5° Dirección.

**Artículo 51. Pérdida de la condición de Apoderado.** La condición de apoderado se perderá, sin perjuicio de la aplicación de otras sanciones, cuando:

1. El apoderado renuncie a su condición de tal
2. Su ausencia sea reiterada a actividades que el colegio convoque: reuniones de apoderados, charlas, entrevistas
3. El apoderado sea responsable de actos de amenaza, difamación, ofensa, injuria, calumnia y/o agresión que involucren a cualquier miembro de la comunidad educativa y por cualquier medio
4. No acate alguna de las disposiciones contenida en el PEI o reglamentos internos

### 3. DE LAS EDUCADORAS DE PÁRVULOS.

**Artículo 52.** Derechos y deberes de las educadoras de párvulo.

<b>DERECHOS Y DEBERES LAS EDUCADORAS DE PÁRVULO</b>	
<b>DERECHOS</b>	<b>DEBERES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>n) Ser respetado en su privacidad y en libre desarrollo de su personalidad. Siempre que sus actuaciones no afecten la vida institucional.</li> <li>o) Recibir trato respetuoso por parte de Directivos y demás miembros de la Comunidad educativa, procurando evitar que sea víctima de actos de violencia, maltrato físico, psicológico, abusos o acosos que la ley sanciona.</li> <li>p) Participar en los cursos de mejoramiento, actualización y profesionalización que organiza la institución y otras instituciones del orden estatal.</li> <li>q) Recibir información oportuna sobre decisiones relacionadas con su labor docente</li> <li>r) Las educadoras de párvulo podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares.</li> <li>s) Aplicársele el debido proceso de acuerdo con la normatividad legal vigente: (Conocimiento de causa, interponer los recursos de ley, Hacer los descargos respectivos, y ser asesorado por abogado titulado).</li> <li>t) Participar en la elaboración del Manual de convivencia y reestructuración del PEI.</li> <li>u) Presentar ideas y sugerencias que propendan por el buen funcionamiento de la Institución, especialmente en lo relativo al Plan de Mejoramiento Educativo.</li> <li>v) Ser escuchado cuando las circunstancias lo ameriten.</li> <li>w) Ser informado con anticipación sobre reuniones y actos especiales programados por la institución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o) Cumplir su contrato de trabajo.</li> <li>p) Es obligación del personal docente presentarse diariamente a su jornada laboral. A excepción de imprevistos de salud y motivos personales que deberá ser informado dentro de la jornada de trabajo.</li> <li>q) Conocer y desarrollar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio.</li> <li>r) Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.</li> <li>s) Conocer y comprender técnicamente las características sociales, económicas y culturales de sus estudiantes.</li> <li>t) Planificar sistemáticamente su actividad docente.</li> <li>u) Desarrollar metodologías y dinámicas de clase atractivas y desafiantes para los estudiantes.</li> <li>v) Adecuar los contenidos y la metodología de clase a la realidad de los estudiantes, considerando sus necesidades, intereses y experiencias de vida como elementos fundamentales del proceso pedagógico.</li> <li>w) Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>x) Capacitarse constantemente, actualizando sus conocimientos y habilidades pedagógicas.</li> <li>y) Recibir y atender personalmente todos los apoderados(as) que lo soliciten y según lo requiera la dirección.</li> <li>z) Evaluar diferenciadamente en el aula a las y los estudiantes con necesidades educativas especiales, informando a los apoderados en qué consiste dicha evaluación, conforme al reglamento de evaluación.</li> </ul>

<p>x) Tendrán derecho a licencia médica, de conformidad con la legalidad vigente.</p> <p>y) Las educadoras de párvulo gozará del derecho a recurrir contra una apreciación o evaluación directa de su desempeño, si la estima infundada.</p> <p>z) Los demás derechos que establece su contrato de trabajo, las normas sobre derecho del trabajo, la Constitución y los tratados internacionales sobre esta materia.</p>	<p>aa) Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los deberes consagrados en el</p> <p>bb) Código del Trabajo, Ley General de Educación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.</p>
--	--

#### 4. DE LAS ASISTENTES DE PRVULO.

**Artículo 53.** Derechos y deberes de las asistentes. Es el personal que apoya la labor de las Educadoras de Párvulos, cautelando la conservación, mantención de los recursos materiales de sala y espacios del recinto, apoyando el aprendizaje de los párvulos directamente que así lo requieren.

DERECHOS Y DEBERES DE LAS ASISTENTES DE AULA	
DERECHOS	DEBERES
<p>1) Recibir un trato digno e igualitario en relación a la convivencia escolar.</p> <p>2) Ser escuchados con respeto por la Dirección, otros Docentes, Alumnado y Apoderados de la Escuela.</p> <p>3) Participar con carácter consultivo en el diagnóstico, planteamiento, ejecución y evaluación de las actividades del Establecimiento y las relaciones con la Comunidad.</p> <p>4) Cumplir con las funciones inherentes al trabajo con los Párvulos.</p> <p>5) Apoyo en confección y elaboración de material didáctico.</p> <p>6) Trabajo de decoración de los espacios físicos de prebásica.</p> <p>7) Resguardar la seguridad e integridad física de los Párvulos.</p> <p>8) Cumplir con funciones emanadas de la Dirección.</p>	<p>1) Apoyar la labor Educativa que realiza la Educadora de párvulos con los niños y niñas, dentro y fuera del aula.</p> <p>2) Cooperar y guiar el trabajo de las actividades de los niños, dentro y fuera del aula.</p> <p>3) Cumplir y confeccionar materiales y elementos decorativos, entre otros, en forma oportuna, cuando la Educadora lo requiera.</p> <p>4) Responder correctamente a los padres y apoderados, con un lenguaje adecuado.</p> <p>5) Mantener el aseo y limpieza de la sala, durante la jornada escolar.</p>

9) Comunicar al Director cualquier situación relacionada con consumo, porte, comercialización, permuta de drogas o maltrato al interior del Establecimiento	
---	--

## TÍTULO V

### DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

**Artículo 54. La buena convivencia escolar.** Se entiende por buena convivencia escolar “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

**Artículo 55. Objetivo de la convivencia escolar.** El propósito de la convivencia escolar es aprender a vivir en paz con los otros, donde no cabe la violencia, es decir, no hay espacio para el abuso, la falta de respeto o la intolerancia, sino por el contrario, debe fomentar la experiencia de la solidaridad, el respeto a las ideas y planteamientos de los otros, o a las diferentes expresiones culturales presentes en la comunidad. Es decir, no se trata de una paz creada a la fuerza, sino de haber logrado una formación, una interiorización del valor de vivir armónicamente en comunidad

**Artículo 56. Responsabilidad de la Comunidad Escolar.** El respeto a las normas del Reglamento de Convivencia Escolar es de responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad escolar del colegio, colaborando efectivamente en su promoción y resguardo. De ahí que el colegio considera que el aprendizaje de sus alumnos, se logra en forma óptima cuando las relaciones al interior del establecimiento están basadas en la confianza entre todos los actores que lo componen. En este mismo sentido, la sana convivencia en el colegio, se basa en el hábito del respeto por los demás y se logra efectivamente cuando todos sus actores están dispuestos a subordinar los propios intereses por sobre los generales y cuando se aplican en forma activa las normas contenidas en el presente reglamento.

**Artículo 57. Antecedente legal.** "La Ley 20.536 sobre Violencia Escolar que modifica la Ley General de Educación, agrega un inciso al Art. 15, donde se hace obligatorio para todos los Establecimientos del país, contar con un/a Encargado/a de Convivencia Escolar, quien tendrá que asumir el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar que determine el consejo escolar".

**Artículo 58. Funciones del Encargado De Convivencia Escolar.** Son funciones del encargado de convivencia escolar, entre otras:

## FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- h) Promover la participación de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa en relación a la Buena Convivencia Escolar.
- i) Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el Consejo Escolar, consejos de profesores, de apoderados y de alumnos.
- j) Disponer la implementación de las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Consejo Escolar y el equipo de Convivencia Escolar.
- k) Elaborar el plan de acción sobre convivencia escolar en función de las sugerencias del Consejo Escolar y el equipo de Convivencia Escolar.
- l) Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.
- m) Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la Comunidad Educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- n) Presidir, orientar y guiar los consejos disciplinarios de convivencia escolar, con el fin de aplicar de acuerdo al debido y justo proceso las medidas disciplinarias establecidas en las Normas de Convivencia Escolar del Colegio.

## TÍTULO VI

### DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS

**Artículo 59. De las conductas constitutivas de faltas.** Las faltas son todos aquellos comportamientos que implican un incumplimiento a las normas de convivencia y buen trato. En este nivel la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, **NO DA LUGAR A LA APLICACIÓN DE NINGÚN TIPO DE MEDIDA DISCIPLINARIA** en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos. Lo anterior no impide la aplicación de medidas pedagógicas o formativas.

FALTAS	MEDIDAS QUE PROCEDEN
1. Inasistencia injustificada	1. Socialización de Reglamento. Trabajo sobre el tema en reuniones de padres.
2. Atrasos reiterados en la llegada o en la salida	Conversación personal entre Educadora y apoderado/a
3. Incumplimiento en el porte de materiales	

<p>4. Incumplimientos en la realización de tareas.</p> <p>5. Incumplimiento en el uso de uniforme</p> <p>6. Incumplimiento de medidas de higiene.</p> <p>7. Dañar o destrozarse infraestructura y materiales escolares</p> <p>8. Faltar el respeto a cualquier integrante de la Comunidad educativa.</p> <p>9. No presentar una actitud de escucha ni seguir las indicaciones de la Educadora de Párvulos, Asistente u otro adulto responsable de su formación</p> <p>10. No realizar las actividades pedagógicas, extraescolares o formativa o hacerlas parcialmente.</p> <p>11. No aceptar la inclusión ni la diversidad de sus compañeros/as, manifestando conductas excluyentes</p> <p>12. No alinearse con los sellos educativos institucionales y la normativa del Colegio.</p>	<p>2. Registro de inasistencia en agenda escolar.</p> <p>3. Citación a apoderado/a por parte de la Educadora</p> <p>4. Registro de atraso en agenda escolar.</p> <p>5. Conversación del/la estudiante con la Educadora, asumiendo la responsabilidad y pidiendo disculpas.</p> <p>6. Apoyo desde Equipo de Convivencia.</p> <p>7. Evaluación y atención por parte Equipo de Convivencia.</p> <p>8. Derivación especialistas internos o externos.</p> <p>9. Trabajo comunitario.</p> <p>10. Servicios pedagógicos.</p>
---	---

## TÍTULO VII

### DISPOSICIONES FINALES.

**Artículo 60. Normas supletorias.** En todo aquello que no esté regulado por el presente reglamento, se estará a lo que señalen las leyes, el manual de convivencia escolar y protocolos de actuación para educación básica y media y el PISE.

Con todo, las situaciones que requieran una toma de decisión inmediata y no se encuentren previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por la Dirección del establecimiento considerando las normas legales vigentes y el PEI.

**Artículo 61. Vigencia.** Las disposiciones de este reglamento comenzaran a regir 30 días después de su aprobación y se entenderán conocidas por toda la comunidad educativa.

**Artículo 62. Actualización.** Este reglamento interno se actualizará anualmente de conformidad con las leyes y normativa vigente en materia de educación y en atención a las sugerencias y observaciones presentadas por los encargados de convivencia escolar o las autoridades del establecimiento.

**Artículo 63. Conocimiento.** La Dirección del establecimiento asume la responsabilidad de dar a conocer a los integrantes de la Comunidad Educativa el presente Reglamento de Convivencia, al inicio del año escolar y cada vez que éste sea reformulado.



## ANEXO PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

### **ANEXO N°1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ALUMNOS Y/O ALUMNAS.**

**Artículo 1. Definición.** Se entiende por vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes cualquier situación en la que se priven, perturben o amenacen los derechos establecidos en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, la Constitución y las leyes. La vulneración se puede producir por factores personales, familiares o sociales.

**Artículo 2. Del carácter general y subsidiario.** El protocolo de vulneración de derechos tiene el carácter de regla general. Esto implica que en caso de existir otros protocolos sobre alguna materia particular se estará a lo dispuesto en ellos. No obstante las disposiciones del protocolo de vulneración de derechos podrán usarse en forma subsidiaria en aquellos casos en que otros protocolos omitan determinadas actuaciones.

#### **4. INDICIOS.**

**Artículo 3. Indicios.** Los indicios son aquellas actitudes o comportamientos que permiten conocer, SOSPECHAR o inferir la existencia de una vulneración de derechos. Los indicios más comunes en el comportamiento que se podrían presentar en alguno de nuestros Alumnos o Alumnas, que fueron o estén siendo víctima de algún tipo de vulneración de derechos, y que pueden generar sospechas fundadas son:

<b>INDICIOS QUE GENERAN SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHO</b>
f) Manifiesta Cambios bruscos y notorios en su “forma de ser”. El Alumno o Alumna comienza a actuar de manera extraña a su comportamiento habitual.
g) Presenta Explosiones de Llanto. El Alumno o Alumna llora sin razones aparentes, se le ve triste, apesadumbrado/a, da la impresión de sufrimiento.
h) Evidencia Miedo o Rechazo a Personas, Situaciones y/o Lugares. El Alumno o Alumna Manifiesta rechazo desmedido a personas, situaciones o lugares de forma aparentemente irracional.
i) El alumno o alumna comenta abiertamente que es, o fue, víctima de algún tipo de vulneración o abuso.
j) Existen Personas que Manifiestan que algún Alumno o Alumna se encuentra o se encontró en una situación de vulneración, abuso o maltrato.

#### **5. INDICADORES.**

**Artículo 4. Indicadores.** Los indicadores son comportamientos o actitudes que permiten DETECTAR situaciones de vulneración de derechos de nuestros Alumnos y Alumnas. Los indicadores más comunes son:

<b>INDICADORES DE ABUSO SEXUAL.</b>	
<b>Físicos.</b>	<b>Emocionales.</b>
g) Dificultades para caminar o para sentarse.	k) Comportamiento sexual inapropiado para la edad.
h) Infecciones urinarias frecuentes.	l) Cambios repentinos en la conducta y el rendimiento escolar.
i) Retroceso en el proceso de control de esfínter (Se orinan o defecan).	m) Conocimientos sexuales inapropiados para su edad.
j) Se queja de dolores o picazón en la zona genital.	n) Agresión sexual a otros niños/as.
k) Hemorragia vaginal u anal.	o) Dibuja las partes genitales de hombres y/o mujeres.
l) Dificultades para defecar u orinar.	p) Ansiedad, inestabilidad emocional.
	q) Solicita ser tocado/a y/o toca la zona genital de compañeros o adultos.
	r) Masturbación compulsiva.
	s) Exacerbación de conductas de carácter sexual en su lenguaje y juegos.
	t) Aislamiento o retraimiento.

<b>INDICADORES DE MALTRATO FÍSICO.</b>	
<b>Físicos.</b>	<b>Emocionales.</b>
g) Lesiones en la piel; magulladuras o moretones variables en distintas partes del cuerpo.	Es extremadamente cauteloso/a para establecer contacto físico con Adultos.
h) Presenta mordeduras humanas de adultos.	h) Sobre reacciona cuando otros niños lloran o se les llama la atención.
i) Presenta quemaduras producidas por distintos objetos; cigarrillos, agua caliente u otros objetos.	i) Sobre reacciona a los llamados de atención aislándose, llorando o se pone agresivo/a.
j) Presenta heridas en el cuello, muñecas, tobillos u otra parte del cuerpo que denotan que estuvo fuertemente atado/a.	j) Manifiesta conductas extremas de agresividad o rechazo.
k) Presenta fracturas o hemorragias no tratadas.	k) Presenta síntomas depresivos o ansiosos.
l) Dolores localizados y vómitos.	l) Se horroriza ante personas, situaciones o lugares determinados.

<b>INDICADORES DE NEGLIGENCIA.</b>
h) Presenta escasa higiene, está constantemente sucio/a.
i) No se le proporciona la alimentación adecuada, se ve hambriento/a o sobre alimentado/a.
j) Sufre repetidos accidentes domésticos debido al descuido de sus padres o tutores.
k) Pasa largos periodos de tiempo sin los cuidados ni vigilancia de un adulto, está solo con sus hermanos. Dice que no hay quien lo cuide.
l) Presenta problemas físicos o necesidades médicas no atendidas.
m) Inasistencia repetida y no justificada a la escuela.
n) Es explotado/a, se le hace trabajar en exceso o no asiste al colegio.
<b>INDICADORES DE MALTRATO PSICOLOGICO.</b>
<b>(Suelen presentarse junto con Indicadores de Abuso Sexual, Maltrato físico y Negligencia).</b>
g) Parece excesivamente complaciente, pasivo/a, nada exigente o, por el contrario, es agresivo/a, muy exigente o rabioso/a.
h) Retrasos en el desarrollo físico, emocional o intelectual.
i) Presenta baja autoestima y falta de confianza en sí mismo/a.
j) Utiliza un lenguaje ofensivo para referirse a los otros.
k) Es amenazado/a constantemente de que será abandonado/a.
l) Es aislado de manera constante de su grupo de pares.

## **6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.**

**Artículo 5. Inicio del Procedimiento.** Para dar inicio al procedimiento, cualquier Miembro de la Comunidad Educativa que esté en presencia de INDICIOS o INDICADORES que hacen referencia a algún tipo de vulneración de derecho de algún Alumno o Alumna debe comunicar a la brevedad de esta situación a Dirección, Subdirección, jefe de UTP, Encargado de Convivencia Escolar, inspectoría General, o profesor jefe.

**Artículo 6. Etapas del procedimiento.** Las situaciones de vulneración serán abordadas por las autoridades del establecimiento y el comité para la buena convivencia escolar de conformidad con las siguientes etapas:

<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.</b>
12. El miembro de la comunidad escolar que detecte la eventual vulneración, deberá informar a las autoridades establecidas en el artículo anterior.
13. El personal a cargo, deberá llenar el formulario confeccionado para estos casos. Se deberá dejar constancia de todas las actuaciones y medidas adoptadas a lo largo del procedimiento
14. El encargado de convivencia escolar o la autoridad que corresponda es quien activar y ejecutar este protocolo.
15. Se informará a la familia por escrito o por vía telefónica. Si no existe comunicación, se procederá a realizar visita domiciliaria. Si existe la certeza de abuso o maltrato se procurará que la información sea entregada a los adultos responsables el mismo día que se recibe la información.
16. Se procederá a realizar la investigación respectiva.
17. Se determinará si estamos o no en presencia de algún tipo de vulneración de derecho.
18. Se realiza la derivación a los organismos competentes (OPD, Fiscalía o tribunales) según sea el caso.
19. Si se determina la existencia de la vulneración se citará al padre, madre o apoderado para acordar estrategias para superar la vulneración.
20. Cuando corresponda se aplicaran las medidas disciplinarias o formativas.
21. Se establece un plazo de apelación de las medidas adoptadas, la que será resuelta según las reglas generales.
22. Cierre del Caso.

## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.**

**Artículo 7.** Desarrollo del procedimiento. Para el oportuno y eficaz desarrollo del procedimiento se deberán adoptar las siguientes medidas:

<b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHO.</b>
12. Si existen lesiones se deberá avisar a la familia y el encargado trasladará de manera inmediata al niño/a o adolescente al centro asistencial más cercano para que sea examinado.
13. Entrevista con el apoderado para informar antecedentes y orientar sobre las medidas o acciones a tomar, y acordar acciones conjuntas que puedan llevar a la mejora de la situación del alumno o alumna.
14. El proceso de investigación deberá reunir los antecedentes necesarios que permitan contextualizar el caso. Se podrá realizar una entrevista preliminar con el niño/a o adolescente, siempre recordando que el fin es sólo contextualizar, sin caer en la revictimización secundaria y <b>resguardando la intimidad y privacidad</b> de los involucrados.
15. Cuando corresponda, el encargado del procedimiento, posterior a la primera indagación, deberá realizar una <b>derivación externa</b> a la red de apoyo local, comunal,

nacional, red SENAME, centros de salud, OPD, etc., para colaborar en el proceso de investigación.
16. Si de los antecedentes recabados se acredita la existencia de un delito se pondrán los antecedentes a disposición de la justicia. En los casos que corresponda, la <b>denuncia</b> debe ser efectuada <b>OBLIGATORIAMENTE</b> por las autoridades del Establecimiento, ante Carabineros, Investigación, Ministerio Público o tribunales de familia, dentro de las 24 horas siguientes contadas desde que se toma conocimiento de la vulneración. La comunicación o denuncia se realizará mediante la vía más expedita (telefónica, correo electrónico, oficio u otros medios).
17. Ante las situaciones de sospecha y certeza de vulneración, se tomarán <b>MEDIDAS DE RESGUARDO</b> que mitiguen los efectos negativos en el desarrollo del niño/a o adolescente. (como apoyo psicosociales o pedagógicos).
18. El encargado de convivencia escolar deberá realizar <b>seguimiento y acompañamiento</b> a las posibles víctimas.
19. Cuando los hechos que originan la activación del protocolo fueron cometidos por estudiantes del mismo establecimiento, se deberán adoptar las <b>MEDIDAS FORMATIVAS</b> que correspondan. (pedagógicas o psicosociales).
20. Cuando existan adultos involucrados en los hechos, se deberán establecer las <b>MEDIDAS DE PROTECCIÓN</b> destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes. (separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención).
21. En caso de aplicarse medidas disciplinarias o formativas se otorga un periodo de apelación. Este recurso será resultado conforme las reglas generales.
22. Cerrado el caso, se confeccionará un informe con todos los antecedentes recabados y las medidas adoptadas por el Establecimiento.

## **ANEXO N°2: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE NEGLEGENCIA PARENTAL Y/O MALTRATO INFANTIL – VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (VIF).**

**Artículo 1.** El colegio 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 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.

### **Artículo 2. Conceptos claves:**

- **MALTRATO EMOCIONAL:** conjunto de manifestaciones 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.
- **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: 1. Hematomas múltiples agrupados o/y en distinto estadio evolutivo. 2. Heridas o signos de maltrato producto de agresión con un objeto (correa, hebilla, varilla, cordón de la plancha, zapatos, cable u otros similares). 3. Magulladuras dejadas por pellizcos, cachetazos, puntapiés, puñetazos y de similar naturaleza. 4. Señales de mordeduras (con separación mayor de 2 cm entre los caninos, que es el tamaño de un adulto). 5. Quemaduras. 6. Fracturas. 7. Heridas (por cortes o pinchazos).
- **INTIMIDACIONES, CHANTAJE Y AMENAZAS:** para provocar miedo, obtener algún objeto o dinero, u obligar al menor a hacer cosas que no quiera.
- **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.
- **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.

### **8. PROCEDIMIENTO.**

**Artículo 3.** Procedimiento a seguir en caso de negligencia parental o maltrato infantil:

## PROCEDIMIENTO EN CASO DE NEGLEGENCIA PARENTAL Y/O MALTRATO INFANTIL – VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

14. **DEBER DE INFORMAR:** Frente a la sospecha o develación de un alumno de ser víctima de maltrato o abuso: El funcionario debe informar de manera inmediata a Dirección, quien tomará las medidas necesarias para proteger al alumno y derivarlo a los organismos externos correspondientes. El funcionario debe escuchar y derivar, no es su papel brindar atención psicológica. Esa es tarea de los especialistas.
15. **TRASLADO A SERVICIO MÉDICO Y AVISO AL APODERADO:** 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.
16. 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.
17. **ENTREVISTA CON ALUMNO:** Al funcionario del establecimiento que reciba la denuncia no deberá 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.
- El funcionario que recibe la denuncia, deberá escuchar atentamente, no interrumpirlo y dejar registro de lo delimitado por el alumno, una vez terminada la entrevista con éste, para ser entregado a dirección y proceder a la denuncia a los organismos pertinentes.
- 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 alumno no deberá ser interrogado o repreguntado sobre lo delimitado por otro funcionario del colegio para **evitar la victimización secundaria.**
18. **DENUNCIA A ÓRGANOS DE JUSTICIA:** Los hechos sancionados por la Ley de Violencia Intrafamiliar o maltrato infantil 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 y 175 del Código Procesal Penal.
19. **INFORMAR A PROFESORES:** 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.
20. **DERIVACIÓN:** Él o la Coordinador de Convivencia Escolar y/o Subdirección es 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.



21. **CONTENCIÓN:** 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.
22. El colegio no está obligado a investigar, sólo **recoge antecedentes** para ser entregados a la autoridad pertinente en forma de denuncia.
23. En situaciones de sospecha de 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 dirección, en relación con el hecho referido, serán puestos a disposición de las autoridades pertinentes.
24. **PRINCIPIO DE INOCENCIA:** 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.
25. **SEGUIMIENTO:** Una vez realizada la denuncia correspondiente, se llevarán en paralelo dos tipos de seguimientos, uno interno u otro externo. El primero estará a cargo Encargado de Convivencia Escolar, éste se encargará de monitorear la asistencia, atrasos, rendimiento académico y actitudinal, derivando a Subdirección en caso de existir algún descenso significativo en el menor involucrado. El segundo estará a cargo de dirección, quién 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.
26. En el caso que él o las personas denunciadas fueran declaradas culpables de los cargos formulados, el establecimiento es informado de esta situación, y el culpable era apoderado, 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.

### **ANEXO N°3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES Y/O ABUSOS SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.**

**Artículo 1. Abuso sexual.** Se entenderá por Abuso Sexual cualquier clase de contacto, conducta o trato de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, por parte de un adulto que se encuentre en una posición de poder o autoridad. Sea que se ejerzan por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

**Artículo 2. De las conductas de tipo sexual.** Son conductas de tipo sexual, entre otras, las siguientes:

<b>CONDUCTAS DE TIPO SEXUAL.</b>
9. Exhibición de sus genitales, por parte del abusador, al niño (a) o adolescente.
10. Tocación de los genitales u otras partes del cuerpo del niño (a) o adolescente por parte del abusador
11. Incitación, por parte del abusador de la tocación de sus propios genitales.
12. Contacto bucogenital entre el abusador y el niño (a) o adolescente.
13. Penetración anal o vaginal, o intento de ella, con sus genitales, otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
14. Utilización del niño (a) o adolescente en la elaboración de material pornográfico. Exposición de material pornográfico a niños (as) o adolescentes.
15. Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial de niños (as) o adolescentes
16. Obtención de favores sexuales por parte de un niño (a) o adolescente a cambio de dinero u otras prestaciones.

### **3. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.**

**Artículo 3. Inicio del procedimiento.** Para dar inicio al procedimiento, cualquier Miembro de la Comunidad Educativa que tome conocimiento de un hecho que reviste carácter de agresión y/o abuso sexual de algún Alumno o Alumna, debe comunicar a la brevedad de esta situación a Dirección, Subdirección, jefe de UTP, Encargado de Convivencia Escolar, inspección General, o profesor jefe.

**Artículo 4. Etapas del procedimiento.** Las situaciones de agresión y/o abuso sexual serán abordadas por la unidad académica que corresponda de conformidad con las siguientes etapas:

#### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE AGRESIONES Y/O ABUSO SEXUAL.

11. El miembro de la comunidad escolar que detecte el eventual abuso sexual, deberá informar a las autoridades establecidas en el artículo anterior.
12. El personal a cargo, deberá llenar el formulario confeccionado para estos casos. Se deberá dejar constancia de todas las actuaciones y medidas adoptadas a lo largo del procedimiento.
13. El encargado de convivencia escolar es la persona responsable que debe activar y ejecutar este protocolo.
14. Se informará a la familia, en primera instancia, por vía telefónica. Si no existe comunicación, se procederá a realizar visita domiciliaria. Si existe la certeza de abuso o maltrato se procurará que la información sea entregada a los adultos responsables el mismo día que se recibe la información.
15. Se realizará la denuncia respectiva ante los organismos competentes (OPD, Fiscalía o tribunales) según sea el caso.
16. Se procederá a realizar la investigación respectiva.
17. Se determinará si estamos o no en presencia de algún tipo de abuso sexual.
18. Si Citará al padre, madre o apoderado para acordar medidas de resguardo y protección.
19. En caso que proceda se aplicarán las medidas sancionatorias que correspondan. Las que podrán ser apeladas según las reglas generales.
20. Cierre del Caso.

#### 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

**Artículo 5. Desarrollo del procedimiento.** Para el oportuno y eficaz desarrollo del procedimiento se deberán adoptar las siguientes medidas:

#### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE AGRESIONES Y/O ABUSO SEXUAL.

29. Si existen lesiones se deberá avisar a la familia y el encargado trasladará de manera inmediata al niño/a o adolescente al centro asistencial más cercano para que sea examinado.
30. Quien recibe la información debe **escuchar** atentamente el relato, **sin cuestionar** ni opinar respecto de la veracidad de este y **dejar un registro** objetivo y detallado del relato.
31. En ningún caso se debe interrogar al alumno sobre lo sucedido. La función principal del personal es acoger al alumno, escuchar y apoyarlo. El resguardo de la víctima es responsabilidad de todos los sistemas de protección. Es fundamental tener presente siempre el **interés superior del alumno**.
32. Quien recibió la información debe poner en conocimiento de estos hechos a la dirección y Encargada de Convivencia Escolar.
33. La dirección del establecimiento debe informar a la familia del o los niños afectados, los hechos y los pasos a seguir, de manera clara y precisa. Sin ocultar información, describiendo los pasos legales e internos que se deben seguir.

34. El proceso de investigación deberá reunir los antecedentes necesarios que permitan **contextualizar** el caso. Se podrá realizar una entrevista preliminar con el niño/a, siempre recordando que el fin es sólo **contextualizar**, sin caer en la revictimización secundaria y **resguardando la intimidad y privacidad** de los involucrados.
35. Cuando corresponda, el encargado posterior a la primera indagación, deberá realizar una **derivación externa** a la red de apoyo local, comunal, nacional, red Sename, centros de salud, etc., para colaborar en el proceso de investigación.
36. Si se tiene certeza o sospechas fundadas de que el hecho es constitutivo de algún tipo abuso sexual se pondrán los antecedentes a disposición de la justicia. La denuncia debe ser efectuada **OBLIGATORIAMENTE** por las autoridades ante Carabineros, PDI, Ministerio Público o tribunales de justicia, dentro de las primeras **24 horas** contadas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
37. La comunicación o denuncia se realizará mediante la vía más expedita (telefónica, correo electrónico, oficio u otros medios)
38. Solo se abstendrá de realizar esta denuncia cuando el apoderado indique que la situación ya se encuentra en conocimiento de la Justicia. Se deberá requerir el RUC (Rol único de Causa) o RIT (Rol Interno del Tribunal) de la causa.
39. Ante las situaciones de sospecha y certeza, se tomarán **MEDIDAS DE RESGUARDO** que mitiguen los efectos negativos en el desarrollo del niño (a) o adolescente. (pedagogías y psicosociales). Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.
40. El encargado deberá realizar seguimiento y acompañamiento a las posibles víctimas. El establecimiento mediante el área de orientación deberá realizar seguimiento y acompañamiento a los menores como a sus familias, garantizando el apoyo psicológico, emocional y pedagógico de cada uno de ellos. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.
41. El Director por medio de su encargado de convivencia, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizará el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos/as, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas, de ser necesario.
42. **EN CASO DE ALUMNOS MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:**
- e) Cuando los hechos que originan la activación del protocolo fueron cometidos por estudiantes del mismo establecimiento (entre 14 y 18 años), se deberán adoptar las **MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y FORMATIVAS** que correspondan (pedagógicas y/o psicosociales). Sin perjuicio de las medidas adoptadas por los tribunales de justicia.
  - f) Se debe realizar la denuncia correspondiente ante las autoridades policiales o de justicia.
  - g) Se procederá de conformidad a las reglas generales.
  - h) Se reforzará el trabajo a nivel de curso con las directrices del programa de prevención de abuso sexual (Mineduc) y/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.

**43.** Cuando los hechos que originan la activación del protocolo fueron cometidos por estudiantes del mismo establecimiento, **menores de 14 años:**

- d) En este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil
- e) Se deberá realizar la denuncia en el Tribunal de familia.
- f) La dirección del establecimiento, deberá informar a las familias por separado del o los niños afectados y los hechos ocurridos, de manera clara, precisa y reservada. Sin ocultar información, describiendo los pasos legales e internos que se deben seguir.

**44. EN CASO DE ADULTO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:**

- e) Cuando existan adultos de la comunidad educativa involucrados en los hechos constitutivos de abuso, se deberán establecer las **MEDIDAS DE PROTECCIÓN** destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes. (separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención).
- f) La dirección del establecimiento deberá informar al funcionario denunciado, entregando claridad y transparencia en la descripción del proceso.
- g) En el caso que el presunto abusador sea un Funcionario del colegio (individualizado concretamente en la denuncia), el colegio está facultado para comunicar de manera general a los apoderados del curso del menor afectado de la situación que está ocurriendo. 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. Siempre se debe respetar el principio de inocencia y no se puede dar el nombre del funcionario salvo que éste se encuentre formalizado o por canales externos los apoderados ya manejen la información, caso en el cual, el colegio debe contener la situación y explicar las medidas que se han tomado para el caso.
- h) En virtud de la presunción de inocencia de la cual goza toda persona 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 laboral, o un cambio temporal de actividad, que permita evitar el contacto entre la víctima y el presunto hechor. Sin perjuicio de lo establecido en el respectivo contrato de trabajo.

**45. EN CASO FLAGRANCIA:**

- e) Quien observe una situación de Abuso Sexual Infantil debe primeramente advertir a los/as estudiantes involucrados/as que esa es una conducta inadecuada cautelando la privacidad del hecho.
- f) Acompañar a los/as estudiantes a la Oficina de la encargada de convivencia y explicar la situación observada.

- g) Se procede a informar a la Directora y Encargada de Convivencia Escolar para que activen el protocolo.
- h) Se informa situación a los padres o apoderados

**46. DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL DE UN ALUMNO QUE OCURRIÓ FUERA DEL COLEGIO:**

- g) Se registrará el relato de la entrevista y los acuerdos pedagógicos y psicosociales que se lleguen con el apoderado.
- h) Se solicitará el RUC de la carpeta investigativa de la Fiscalía Local, para verificar que la situación se encuentra efectivamente judicializada.
- i) 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.
- j) Se requerirá informe psicológico y/o médico al apoderado para efecto de verificar que el alumno está con red de apoyo. Para el evento que el apoderado no presente estos informes en el plazo que se le fije, se derivará al alumno a la OPD, para que esta institución canalice la red de apoyo.
- k) Se mantendrá la reserva de la situación, salvo que el apoderado solicite que se comunique al resto del cuerpo docente
- l) 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.

**47. CUANDO SE TIENE NOTICIA DEL ABUSO QUE AFECTA AL ALUMNO POR TERCERA PERSONA:**

- g) 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.
- h) Una vez recopilado los antecedentes, se citará al apoderado del alumno afectado para seguir el procedimiento.
- i) 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.
- j) La denuncia debe señalar claramente quién o quiénes son los hechores, la fecha, -si se sabe-, y demás circunstancias.
- k) El colegio debe indicar en el contenido de la denuncia los antecedentes personales del alumno presuntamente abusado, como el de su apoderado.
- l) 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.



48. 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 establecimiento aplicará sanciones disciplinarias al apoderado.

49. 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. Así mismo, no se dará curso a denuncias en la cual no se identifique la fuente; tampoco se dará curso a denuncia cuando la persona que manifiesta alguna situación no se hace responsable de sus dichos por escrito.

**50. DEL CONTENIDO DE LA DENUNCIA:**

- c) 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.
- d) 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.

**51. DE LAS DENUNCIAS FALSAS:**

- c) Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte de un apoderado o Funcionario del colegio, tiene la responsabilidad de pedir disculpas públicas y hacer todo lo que sea necesario 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.
- d) 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.

**52. INFORMACIÓN DIFUSA:**

- b) 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.

**53. DEL SEGUIMIENTO DEL CASO:**



- d) Se realizará seguimiento del caso por parte del profesor jefe y el Coordinador de Convivencia Escolar para efecto de implementar acciones que permitan apoyar la situación del alumno.
- e) 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.
- f) 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.

**54. EL ESTABLECIMIENTO DEBERÁ: A nivel Administrativo:**

- g) 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.
- h) Se exigirá el “Certificado de Antecedentes” para fines especiales al día, emitido por el Registro Civil.
- i) Se consultará en el portal del Registro civil si el trabajador se encuentra en el registro de inhabilidades para trabajar con menores, quedando impreso el reporte de datos, cada seis meses.
- j) 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.
- k) Mantener una comunicación efectiva al interior del establecimiento con el fin de conocer a todo el personal que está en contacto con los alumnos.
- l) Supervisar la revisión, actualización y aplicación sistemática de las unidades de “Afectividad y Autocuidado” en todos los cursos.

**55. A nivel Educativo:**

- g) 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.
- h) Incluir, como tema transversal, los objetivos del programa de prevención de abuso en todas las asignaturas y en todos los niveles de enseñanza.
- i) 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:
- j) 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”.
- k) 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”.

- l) 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.

**56. DE LOS ESPACIOS FISICOS:**

- d) Los lugares de atención de menores deberán ser transparentes: los funcionarios del colegio no podrán atender a menores en salas cerradas sin visibilidad de terceros (oficinas con vidrios, acceso a baños abiertos y visibles, salas de clases con vidrios, etc.)
- e) El uso de baños y camarines de los alumnos está prohibido para personas externas y adultos, durante la jornada escolar, con excepción de personal autorizado por Dirección.
- f) No se puede hacer aseo en los baños mientras lo estén usando alumnos.

## **ANEXO N° 4: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES Y FUNCIONAMIENTO DE U.D.P.A.**

### **Accidente Escolar.**

Todas y todos los estudiantes podrán ser beneficiarios/as del seguro escolar indicado en la Ley 16.440.

Se consideran accidentes escolares, los que ocurran con causa u ocasión de las actividades escolares, excluyendo los períodos de vacaciones; los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre el hogar o sitio de residencia del estudiante y el establecimiento educacional.

En caso de accidente escolar, la denuncia debe realizarse ante el Servicio de Salud que corresponda al domicilio del establecimiento, o recinto más cercano al lugar donde ocurrió el accidente a través del formulario disponible para ello. La denuncia del accidente escolar debe ser realizada por el o la directora/a del establecimiento en un plazo de veinticuatro horas de ocurrido el accidente, de lo contrario esta denuncia puede ser realizada por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos o un familiar del afectado tal como lo establece la ley.

El establecimiento cuenta con una sala de atención de primeros auxilios y con personal idóneo para este tipo de atenciones básicas, no obstante si la urgencia del accidente lo amerita, el colegio podrá llamar a una ambulancia o trasladar al estudiante afectado a un centro asistencial de urgencia. Entendiendo que esto constituye una situación excepcional y lo que se busca es el bienestar de los estudiantes.

### **FUNCIONAMIENTO DE U.D.P.A.**

#### **1º INGRESO**

Los estudiantes deben recurrir a la Unidad de Primeros Auxilios cuando se considere que la situación así lo amerita, siendo acompañados por un inspector o asistente de aula hasta 1º básico, y de 2º básico hasta IVº medio deben acudir con su agenda.

#### **2º REGISTRO**

Todos los estudiantes que ingresen a la U.D.P.A deben ser registrados en el sistema informático del colegio y en su agenda escolar, para mantener un historial de salud actualizado, tanto para los apoderados como para el colegio en sí. Se debe indicar nombre, curso, edad, diagnóstico, indicación, fecha, hora de entrada y salida. Estos datos quedarán registrados adicionalmente en una planilla denominada "Libro de Ingresos" los que al final de cada mes la Encargada de Primeros Auxilios los utilizará para realizar la estadística mensual de los estudiantes.

### **3º PERMANENCIA**

Una vez que el estudiante ingresa a la U.D.P.A será atendido por la persona a cargo, se le entregará los primeros auxilios según lo amerite la situación del accidentado/a y se determinará el tiempo que permanecerá en las dependencias del U.D.P.A.

Es necesario completar el pase de Primeros Auxilios del estudiante para justificar ante su profesor (a) su ausencia en la sala de clases. Cabe mencionar que la estadía del estudiante no debe ser más de 5 a 10 minutos, a no ser, que se trate de un caso de mediana gravedad como por ejemplo, golpes en la cabeza, vómitos, heridas abiertas, etc. Las cuales requieren de una mayor observación a modo de prevención.

### **4º CERTIFICADO**

Una vez que el estudiante haya ingresado a la U.D.P.A se le entregará un pase de Primeros Auxilios, en el cual se indicará el motivo de su consulta, nombre, curso, fecha, hora de entrada y salida de manera que ingrese a la sala de clases con éste, para informar al profesor responsable y al apoderado su estado de salud.

Al completar el pase de Primeros Auxilios del estudiante, no solo se informa el profesor sobre la ausencia en la sala de clases, sino que también, es un justificativo importante para Inspectoría y para la familia del estudiante.

### **5º DE LA MEDICACION**

La Unidad de Primeros Auxilios escolar NO ADMINISTRARÁ NINGÚN MEDICAMENTOS a los estudiantes, esto incluye todo tipo de analgésicos, antibióticos y metilfenidato (tratamientos para el TDA CON O SIN HIPERACTIVIDAD) a menos que se necesite por prescripción médica documentada por escrito.

- Sólo en aquellos casos en que el estudiante deba ingerir algún medicamento dentro de la jornada escolar, el apoderado deberá entregar el medicamento directamente en la U.D.P.A con su respectivo certificado para ser administrado de acuerdo a las indicaciones por el médico tratante. Se solicitará un poder simple, firmado por el padre/madre- familiar
- En estudiantes mayores de 13 años que presenten jaquecas o cefaleas, resfrío, dolores pre-menstruales, y con antecedentes de haber ingerido anteriormente algún analgésico como paracetamol e ibuprofeno se podrá administrar el analgésico con una autorización vía agenda escolar, firmado por el apoderado y la Encargada de la Unidad.

### **6º MOVILIZACIÓN INTERNA**

El colegio cuenta con una camilla rígida inmovilizadora y un bolso botiquín, ubicados en la U.D.P.A. En casos de accidentes, la persona a cargo de la Unidad de Primeros Auxilios es quien debe dar las instrucciones específicas del traslado del accidentado.

**NO SE DEBERÁ LEVANTAR NI MOVER AL ACCIDENTADO DEL LUGAR, EN CASO DE PÉRDIDA DE CONOCIMIENTO, SE DEBE ACUDIR LO ANTES POSIBLE CON LOS IMPLEMENTOS DE TRASLADO AL LUGAR DEL ACCIDENTE.**

Es importante mantener siempre un ambiente de serenidad para colaborar y tranquilizar al accidentado se debe despejar el área de los curiosos, facilitando el oxígeno al paciente y ayudarle a encontrar la calma.

## **7º INTOXICACIÓN Y EMERGENCIAS MÉDICAS**

7.1- Se llamará al apoderado, informando la situación. Este deberá reunirse con su pupilo en colegio o centro de asistencia según sea el caso.

7.2 - Se extenderá la solicitud de atención para seguro escolar.

7.3 - Secretaría Académica recepcionará copia del diagnóstico con el fin de confirmar resolución médica.

## **8º EMERGENCIAS**

En caso de emergencia, se debe trasladar al estudiante al servicio asistencial más cercano, con su ficha de accidente escolar, en este caso es el Hospital de la comuna. En el momento del traslado la encargada de Primeros Auxilios debe informar el estado de salud del estudiante al apoderado, recordándole que el seguro es válido solo en los centros públicos de la comuna. Solo en los casos de emergencia en que la funcionaria a cargo de la unidad determine, los alumnos serán trasladados al servicio de urgencia aun sin establecer comunicación con el apoderado.

## **9º CONSIDERACIONES**

9.1 - Es importante aclarar que el seguro de accidente escolar, es otorgado a estudiantes que inesperadamente tuvieron una lesión física, no así las crisis de pánico, depresión o esquizofrenia, ya que se considera una enfermedad psicológica, la cual debe ser tratada en forma particular.

9.2 - No es obligación ni de la unidad ni de la funcionaria a cargo surtir ni distribuir elementos de higiene personal como papel sanitario, toallas higiénicas u otros similares.

9.3 - Las vacunas establecidas por el ministerio de salud, no son responsabilidad ni de la unidad ni la funcionaria, ya que, el establecimiento tiene la obligación de garantizar las vacunaciones y su carácter de obligatorio.

9.4 - Es importante que los apoderados completen la ficha de salud de cada estudiante, para facilitar la atención de cada uno de ellos y para mantener un registro actualizado de su historial de salud.

9.5 - Solo en los casos de emergencia en que la funcionaria a cargo de la unidad determine, los alumnos serán trasladados al servicio de urgencia aun sin establecer comunicación con el apoderado.

**ANEXO N° 5: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE AGRESIÓN ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE AGRESIÓN QUE AFECTE ADOCENTES O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN POR PARTE DE APODERADOS (PARA AGRESIONES VERBALES)**

N°	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE/S	ACCIONES
1	Registro escrito y Comunicación.	Funcionario afectado	Dar aviso en forma inmediata a encargado de convivencia escolar para dejar constancia escrita de la situación ocurrida en la libro de actas de convivencia escolar.
2	Investigación	Encargado de Convivencia Esc. Equipo de gestión directiva.	Realizar una investigación interna para investigar la situación ocurrida, donde se recabe la información necesaria relativa al hecho, emitiendo un informe con los datos obtenidos a partir de fuentes tales como: - Docente o asistente de la educación agredido. - Identificación del agresor o agresora. - Testigos. - Profesor jefe, en el caso de que la agresión haya sido cometida por un estudiante o alumna. - Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión. - Otro personal del Establecimiento o de la Comunidad Escolar que tenga contacto o relación con el/la agresor/a.
3	Informe a la Superintendencia	Equipo de gestión directiva	Entregar una carta a la superintendencia de educación, con el relato de la situación por parte del funcionario del establecimiento y con la firma del director y del encargado de convivencia escolar, avalando el relato.
4	Comunicación al apoderado	Inspector General Director	Notificar al apoderado agresor, quien firmara una constancia en el libro de registro de entrevistas de la unidad de convivencia escolar.
5	Carta de disculpas	Apoderado agresor	Solicitar, mediante carta escrita y firmada, Disculpas al profesor o asistente de la educación agredido y al Establecimiento, por el hecho ocurrido. De ser reincidente y dependiendo de la gravedad de la situación a alguna de las circunstancias la medida se aplicara de manera permanente.

6	Medida Reparatoria	Apoderado Agresor	Apoderado agresor es notificado por equipo de gestión o Inspector general que de producirse cualquier otro incidente sin importar su gravedad, se realizara el cambio de apoderado en forma inmediata, el cual será inapelable.
---	--------------------	-------------------	---

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE AGRESIÓN QUE AFECTE A DOCENTES O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN POR PARTE DE APODERADOS (PARA AGRESIONES FISICAS y PSICOLOGICAS)**

Nº	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE/S	ACCIONES
1	Registro escrito y Comunicación.	Funcionario afectado	Dar aviso en forma inmediata a encargado de convivencia escolar o equipo de gestión directiva para dejar constancia escrita de la situación ocurrida en la libro de actas de convivencia escolar.
2	Investigación	Encargado de Convivencia Esc. Equipo de gestión directiva.	Corroborar si los hechos corresponden a los descritos en primera instancia, identificando testigos presenciales dispuestos a colaborar con la investigación.
3	Denuncia	Encargado de Convivencia Esc. Equipo de gestión directiva.	Dirigirse a la brevedad posible a la unidad policial más cercana con todas las evidencias que acrediten la agresión, además de constatación de lesiones en centro de asistencia más próximo.
4	Informe a la Superintendencia	Equipo de gestión directiva	Entregar una carta a la superintendencia de educación, detallada con el relato de la situación por parte del funcionario del establecimiento y con la firma del director y del encargado de convivencia escolar, avalando el relato.



<b>5</b>	Comunicación al apoderado (agresor)	Inspector General Director	Notificar al apoderado agresor, de la imposibilidad inmediata de ingresar al colegio y de representar a cualquier estudiante de nuestro colegio, de no presentarse a la citación, se notificara vía carta certificada al domicilio registrado y se dará por enterado. Dicha medida es permanente e irrevocable.
<b>6</b>	Apoyo a funcionario agredido.	Equipo psicosocial Mutual de Seguridad	Contención inmediata por parte de equipo psicosocial del establecimiento solo en primera instancia. Derivación a profesional de, ACHS para control y atención.

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE AGRESIÓN FÍSICA QUE INVOLUCREN A APODERADOS Y ESTUDIANTES

<b>Nº</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE/S</b>	<b>ACCIONES</b>
<b>1</b>	Registro escrito y Comunicación.	Funcionario/testigo (presente) Apoderado agresor	Dar aviso en forma inmediata a encargado de convivencia escolar o equipo de gestión directiva para dejar constancia escrita de la situación ocurrida en la libro de actas de convivencia escolar.
<b>2</b>	Investigación	Encargado de Convivencia Esc. Equipo de gestión directiva.	Corroborar si los hechos corresponden a los descritos en primera instancia, identificando testigos presenciales y las circunstancias en que se produce la agresión.
<b>3</b>	Denuncia	Encargado de Convivencia Esc. Equipo de gestión directiva.	Dirigirse a la brevedad posible a la unidad policial más cercana con todas las evidencias que acrediten la agresión, además de constatación de lesiones en centro de asistencia de salud más próximo.

4	Comunicación	Equipo de gestión directiva Encargado de convivencia escolar Profesor jefe	Citar a apoderado de estudiante agredido y comunicarle la situación y las medidas que el colegio adoptara para controlar la situación. Dejando registro escrito de la información entregada.
5	Informe a la Superintendencia	Equipo de gestión directiva	Entregar una carta a la superintendencia de educación, detallada con el relato de la situación por parte de la Dirección establecimiento y con la firma del director y del encargado de convivencia escolar, avalando el relato.
6	Comunicación al apoderado (agresor)	Equipo de gestión directiva Inspector General	Notificar al apoderado agresor, de la imposibilidad inmediata de ingresar al colegio y de representar a cualquier estudiante de nuestro colegio, de no presentarse a la citación, se notificara vía carta certificada al domicilio registrado y se dará por enterado. Dicha medida es permanente e irrevocable.
7	Apoyo a estudiante	Equipo psicosocial	Contención inmediata por parte de equipo psicosocial del establecimiento solo en primera instancia. Derivación a profesional de, ACHS para control y atención.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE AGRESIÓN VERBAL QUE INVOLUCREN A APODERADOS Y ESTUDIANTES**

Nº	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE/S	ACCIONES
1	Registro escrito y Comunicación.	Funcionario testigo presente Apoderado agresor	Dar aviso en forma inmediata a encargado de convivencia escolar para dejar constancia escrita de la situación ocurrida en la libro de actas de convivencia escolar.

2	Investigación	Encargado de Convivencia Esc. Equipo de gestión directiva.	Realizar una investigación que dé cuenta de los hechos, considerando tanto a testigos presenciales como protagonistas del hecho, corroborando o desmintiendo los hechos denunciado inicialmente.
3	Comunicación	Equipo de gestión directiva Inspector General Profesor jefe	Citar a apoderado de estudiante agredido y comunicarle la situación y las medidas que el colegio adoptara para controlar la situación. Dejando registro escrito de la información entregada
4	Aplicación de reglamento de convivencia	Equipo de gestión directiva Inspector general	Se cita a apoderado agresor, para notificar la gravedad de no seguir los conductos regulares en materia de convivencia quien de no mostrar arrepentimiento y expresarlo, ya sea en forma verbal y/o escrita quedaría imposibilitado de ejercer su derecho como apoderado.
5	Seguimiento de efectividad de protocolo	Inspectoría Equipo de convivencia escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observación en distintos momentos y lugares de riesgo de reincidencia.</li> <li>- Entrevistas con estudiante agredido.</li> <li>- Comunicación con apoderado de estudiante agredido.</li> <li>- Observación por parte de profesores de asignatura del curso.</li> </ul>
6	Evaluación	Encargado de convivencia escolar Inspector general	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de los hechos en su totalidad.</li> <li>- Monitoreo del desarrollo post agresión al estudiante .</li> <li>- Evaluación de realizado para mantener, levantar o endurecer la medida aplicada.</li> </ul>

***“Colegio Belén O’Higgins”***

**2021**

**HACIENDO REALIDAD LA ESPERANZA**