



## **REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

### **INTRODUCCIÓN:**

El presente Reglamento ha sido elaborado con la participación de todos los integrantes del Colegio "Montessori", con representantes de los Apoderados y de los Estudiantes. Para esto, se consideraron todos los criterios y normas dictadas al respecto y en plena concordancia con los principios, valores y finalidades que inspiran y conducen la acción educativa que contempla nuestro Proyecto Educativo Institucional, asegurando de esta manera su coherencia, pertinencia, funcionalidad y estableciendo la flexibilidad de actualizarlo cuando sea necesario y oportuno para satisfacer las necesidades derivadas de las demandas de la población escolar. Con objetividad a la hora de determinar exigencias que conforman nuestra cultura, valores, tradiciones y costumbres. Se plasmaron en este reglamento los acuerdos y disposiciones que favorecerán el ejercicio de funciones y tareas hacia el logro de los objetivos institucionales, de modo de disminuir las circunstancias y situaciones problemáticas que limitan el buen desarrollo de nuestro compromiso con una educación de calidad para nuestros y nuestras estudiantes.

### **FUNDAMENTACIÓN:**

Nuestro Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar es el instrumento que pretende armonizar la interrelación de todos los miembros de la comunidad educativa, constituyendo la expresión concreta del Proyecto Educativo.

En concordancia con la misión y proyecto educativo de nuestro colegio, que pretende formar integralmente a estudiantes en cuanto a capacidades y destrezas intelectuales que les permitan en el futuro integrarse a la sociedad, siendo un aporte para ella, propiciamos la formación de estudiantes que manifiesten características valóricas tales como la solidaridad, responsabilidad, honestidad, justicia, constancia, tolerancia y respeto por la diversidad y el medio ambiente, además de promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa, los principios propios que la sustentan: Autonomía, Singularidad, y Apertura, como también aquellos elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión, por lo tanto, se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar.

La convivencia escolar dice relación con la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

Para lograr lo anterior, se busca formar a la comunidad, enseñando y aprendiendo conocimientos, habilidades y valores que permitan poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros.

Se ha entendido a la convivencia escolar como: "la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes".

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Educación, se ha definido el acoso o maltrato escolar de la siguiente manera: "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 u otra estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado o afectada, 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”.

Además, se indica la gravedad de cualquier tipo de violencia en contra de un o una estudiante por parte de quien detente una posición de autoridad al establecer que: “Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un o una estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un o una estudiante.

Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un o una estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento”.

La sana convivencia escolar es un deber y a su vez, un derecho que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben, por lo que deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. Por ello, en el evento que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes podrán exigir el debido resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Entendemos por maltrato escolar o bullying, a la forma reiterada o secuenciada de cualquier acción u omisión intencional, ya sea, física o psicológica que daña la sana convivencia; sea está realizada en forma escrita, verbal, gestual o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en que participen a lo menos dos integrantes de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, cumpliéndose las condiciones siguientes:

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

Además, algunas de las características a considerar para establecer la existencia de maltrato escolar o bullying son: la frecuencia, la misma víctima, el mismo agresor, la premeditación, el daño causado, entre otras. Las situaciones de conflicto ocasional o casual, aun pudiendo ser de diversa gravedad, no se consideran como maltrato sistemático o bullying – lo que no implica, en ningún caso, que serán desatendidas.

En este sentido **no configuran maltrato escolar o acoso escolar o bullying** los conceptos que analizaremos a continuación:

- 1. Conflicto:** Situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles, donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante. El conflicto debe diferenciarse de la agresividad y la violencia, comprendiendo además que un buen manejo de la situación conflictiva puede tener como resultado una instancia de aprendizaje y de fortaleza para las relaciones entre las personas involucradas. Por su parte, un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.

Los conflictos, son inevitables y a veces impredecibles, surgen y se expresan de diferentes maneras y con distinta intensidad entre las personas.

- 2. Agresividad:** Corresponde a comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.

- 3. Violencia:** Se refiere al uso de la fuerza física o psicológica en contra de otra persona. La violencia se produce en el contexto de la interacción social y su origen puede tener múltiples causas.

**Se entenderá que no configura** maltrato escolar o bullying cuando se produzca:

- *Un conflicto entre dos o más personas.*
- *Las peleas entre personas que están en igualdad de condiciones.*
- *La pelea ocasional que se dé entre dos o más personas.*

## **I. DISPOSICIONES GENERALES.**

### **Artículo 1: Fundamentos**

El Reglamento Interno y Manual de Convivencia, y sus anexos del Colegio "Montessori", instaura el conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes, de todos los miembros de la comunidad educativa.

Su principal objetivo es el regular las acciones de los diversos actores de la comunidad escolar, entendiendo que en su conjunto están afectos a normas, deberes y obligaciones, tanto en lo establecido en el ordenamiento interno del Colegio como a la legislación vigente en el país.

Por su parte, establece las sanciones a aplicar en el evento que se verifique un incumplimiento a las conductas reprochables previamente establecidas, previa tramitación de un previo y justo proceso.

### **Artículo 2: Proyecto Educativo.**

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) que sustenta al Colegio "Montessori", constituye el principal instrumento que guía la misión del establecimiento. A partir del PEI, nace el reglamento interno y manual de convivencia, donde se explicitan las normas y procedimientos que regulan el quehacer de la comunidad educativa, quienes aceptan y comparten los mismos valores y objetivos definidos en dicho instrumento.

### **Artículo 3: Legislación y Normativa Aplicada.**

El presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia, se establece sobre la base del conjunto de normas y principios vigentes, entre las que se destacan como más importantes, las siguientes:

- a) Constitución Política de la República de Chile .
- b) D.F.L. N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación.
- c) D.F.L. N° 2 de 1998 del Ministerio de Educación.
- d) Decreto Supremo N° 315 de 2010 del Ministerio de Educación.
- e) Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- f) Convención sobre los Derechos de los Niños.
- g) Circulares e instrucciones de la Superintendencia de Educación.

### **Artículo 4: Alcance, adhesión y compromiso.**

El presente instrumento, forma parte de los documentos que padres y apoderados han conocido y aceptado al momento de matricular a su hijo o hija en el Colegio "Montessori", firmando para ello un documento en que consta su adhesión y compromiso de cumplimiento respecto del mismo. En consecuencia, cada una de las disposiciones aquí establecidas tienen carácter obligatorio y su cumplimiento se extiende a todos los estudiantes, a sus padres y/o apoderados, cuerpo directivo, personal docente, asistente de la educación y administrativo, en consecuencia, rige para la comunidad educativa en general.

En la Dirección del establecimiento estará disponible una copia del presente instrumento para efectos de que cualquier miembro de la comunidad educativa pueda tener acceso a él; además estará disponible en la página web del establecimiento y en [www.mime.mineduc.cl](http://www.mime.mineduc.cl) o en el sistema o página web que la reemplace.

### **Artículo 5: Encargado de Convivencia Escolar.**

El Encargado de Convivencia Escolar, será el encargado de ejecutar las acciones conducentes para lograr tener un sano clima escolar, debiendo investigar en una primera etapa los casos que se presenten e informará al equipo directivo sobre cualquier asunto relativo a la convivencia al interior del establecimiento.

### **Artículo 6: Vigencia**

El presente Reglamento tendrá una vigencia de 2 años escolares, momento en el cual, será revisado por equipo directivo, profesores, y centro general de padres y apoderados, quienes propondrán las modificaciones de acuerdo a la realidad vigente en el establecimiento. Especial relevancia en dicho proceso tendrá el Consejo Escolar. Lo anterior, no obsta a que sea modificado en un plazo inferior al plazo previamente establecido, en el evento, que las circunstancias así lo ameriten.

Dichas observaciones y propuestas de modificación serán comunicadas a la comunidad escolar, a través de la página web del establecimiento y diario mural, disponiéndose de los medios necesarios para efectuar las sugerencias necesarias previo a su aprobación.

## **II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **Reglamentación de los y las Estudiantes.**

**Artículo 7:** El Perfil del Estudiante que deseamos consolidar durante su permanencia en nuestro colegio, tal como lo establece nuestro proyecto educativo, va en la línea de formar personas capaces de integrarse en una sociedad de permanente cambio, actuando de manera coherente, con iniciativa y un espíritu emprendedor, que les permita forjar su futuro con altas expectativas sobre sí mismos, desarrollando la capacidad de ser Responsable, Respetuoso, Comprometido y Perseverante.

**Artículo 8:** En el marco de la Ley General de Educación, todos los y las estudiantes tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.

La libertad personal se construye en un clima de convivencia y buenas relaciones humanas, trabajando sobre los valores tales como: la verdad, el respeto, la solidaridad, la lealtad, el servicio, la alegría, sencillez y justicia.

En este contexto, la igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

1. La no discriminación por razón de nacionalidad, raza, sexo, condición socioeconómica, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por discapacidades físicas, sensoriales o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
2. La disposición de medidas que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades, entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
3. El otorgamiento de facilidades y garantías a las estudiantes que se encuentren en estado de embarazo para que puedan continuar con su proceso educativo, y especialmente, finalizar su año escolar.
4. Proporcionar orientación especializada a las estudiantes madres con el objeto que puedan asumir su maternidad de la mejor forma posible, así como también a los estudiantes padres, para que puedan concluir con su formación educativa.

**Artículo 9:** En el Colegio "Montessori", los y las estudiantes tienen **derecho a:**

1. Participar del Proceso Educativo en concordancia con los Planes y Programas aprobados por el Ministerio de Educación, adaptados a la realidad educativa propia del Establecimiento.
2. Recibir un trato respetuoso de cualquier funcionario del Establecimiento, retribuyendo recíprocamente con la misma actitud.
3. Respeto de su libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad a tales creencias y convicciones.
4. Igualdad ante las Normas y Reglamentos.
5. Desempeñar funciones y cargos, en las directivas de curso.
6. Participar en las actividades organizadas por el Establecimiento.
7. Participar en actividades solidarias que beneficien a su curso, Establecimiento y su comunidad, previa autorización de la dirección.
8. Solicitar materiales que se encuentren disponibles para su aprendizaje según las normas establecidas.
9. Ser escuchado a través del siguiente conducto regular, establecido según el orden de prelación, el que será conocido por el estudiante al ingresar al establecimiento: Profesor de asignatura, Profesor Jefe, Inspector o UTP o Encargado de Convivencia Escolar y Director.
10. Formular peticiones y solicitar reconsideración de medidas tomadas a quien corresponda en forma respetuosa.
11. Que se registren en el libro de clases sus conductas y desempeños positivos.
12. Participar en actividades extraescolares ofrecidas por el Establecimiento, según disponibilidad, en las cuales, deberá respetar las normas de convivencia y disciplina establecidas en el presente reglamento.
13. Recibir atención por los profesionales especialistas de nuestra Colegio de acuerdo a sus necesidades educativas, según disponibilidad.
14. Expresar su identidad y creatividad respetando los valores y normas del Colegio.
15. Recibir un trato digno y sin discriminación de cualquier tipo.
16. Recibir orientación escolar, y personal cuando el o la estudiante lo requiera.

17. Utilizar las dependencias del Colegio que estén a disposición del régimen curricular, conforme a lo dispuesto por la Dirección del Establecimiento.
18. Realizar su actividad académica en un clima seguro.
19. Conocer las calificaciones o criterios de cualquier instrumento evaluativo.
20. Conocer el Calendario de Evaluaciones.
21. Recibir orientación integral por el profesor de asignatura, profesor jefe, inspector, directivos, y U.T.P.
22. Conocer las observaciones negativas en el momento de ser consignadas en su hoja de vida, firmando o escribiendo su nombre, al tomar conocimiento.
23. Ser oídos en los descargos y apelaciones frente a investigaciones de orden disciplinarias o situaciones particulares que lo ameriten.
24. Ser evaluados, calificados y promovidos de acuerdo a nuestro Reglamento de Evaluación y Promoción.
25. Ser evaluado en oportunidad o forma diferente, según corresponda, por motivos de enfermedad o recomendación médica, lo cual debe ser constatado por certificado médico.
26. Recibir de sus profesores o de la dirección informaciones oportunas que tengan relación con su conducta, rendimiento y proceso de aprendizaje general.
27. Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo y especialmente en relación a la convivencia escolar, tales como Directivas de Curso y Centro General de Estudiantes, en las instancias que las leyes de educación lo permitan.

**Artículo 10:** La asistencia de los y las estudiantes al establecimiento se rige por el Calendario Escolar, que se determina en base a nuestro Proyecto Educativo, la cual comprende el calendario anual para los distintos niveles y el horario semanal de cada curso del Colegio, emanado desde el Ministerio de Educación y Departamento Provincial correspondiente, en relación a la cantidad mínima de horas y semanas de trabajo anual.

**Artículo 11:** El Colegio "Montessori", tiene la siguiente distribución horaria:

▪ **Educación Parvularia:**

J. Mañana: Kinder A: 8<sup>oo</sup> a 12<sup>oo</sup> horas.

J. Tarde: Kinder B: 14<sup>oo</sup> a 18<sup>oo</sup> horas.

▪ **Educación Básica:**

J. Mañana: Primeros y Segundos años básicos: 8<sup>oo</sup> a 13<sup>oo</sup> horas.

J. Tarde: Primeros y Segundos años básicos: 14<sup>oo</sup> a 18:50 horas.

JECD: Terceros a Octavos años básicos: 8<sup>oo</sup> a 15:30 horas.

▪ **Educación Media:**

JECD: Primeros a Cuartos años medios: 8<sup>oo</sup> a 17:15 horas.

**Artículo 12:** El calendario y el horario establecido, así como también sus modificaciones, se entiende conocido por los apoderados, los y las estudiantes desde el momento de su publicación en los medios oficiales de comunicación del colegio, por lo tanto, los y las estudiantes deben cumplirlo con esmero, sin necesidad de otras advertencias.

- Los y las estudiantes deben ingresar al establecimiento, antes del toque del timbre, el cual sonará a las 8:00 A.M.
- Los y las estudiantes deben ser retirados del establecimiento al término de la jornada de clases, cuyo horario se encuentra previamente establecido, con una tolerancia de 15 minutos.

**Artículo 13:** Los y las estudiantes tienen la obligación de asistir regularmente e ingresar a sus clases, así como de participar en todas las actividades de carácter educativo y cultural que se desarrollen dentro y fuera del establecimiento.

**Artículo 14:** La obligación de asistencia a clases también involucra que los y o las estudiantes concurran debidamente preparado para ello, con sus tareas realizadas, provistos de los útiles y materiales de trabajo que sean necesarios.

**Artículo 15:** Se registrará la asistencia en el Libro de Clases al inicio de cada jornada escolar, como asimismo, al inicio de cada hora de clases.

**Artículo 16:** La ausencia a la Jornada Escolar de los o las estudiantes, deberá ser justificada.

- Educación Parvularia y Educación Básica la justificación podrá ser, por escrito a través de la Agenda Escolar, certificado médico o personalmente por el apoderado titular, el mismo día de la ausencia o el día que el o la estudiante se reintegre al Colegio. **(No se aceptarán justificaciones vía telefónica).**
- Educación Media será con certificado médico o personalmente por el apoderado titular, el mismo día de la ausencia o el día que el o la estudiante se reintegre al Colegio. **(No se aceptarán justificaciones vía telefónica).**
- **La ausencia a Evaluaciones** requerirá la presentación del certificado médico respectivo o justificación personal del apoderado titular, el mismo día de la ausencia o al otro día hábil de ésta.
- En caso de Educación media se designará un día específico (el que es indicado a principio de año) para rendir Pruebas escritas atrasadas.

**Artículo 17:** Se deben presentar certificados e informes médicos emitidos por el profesional competente para justificar la eximición total o parcial de cualquier otra asignatura, ya sea, de forma temporal o permanente. Dichos antecedentes, deberán ser proporcionados en Secretaría de Dirección. Dichas circunstancias serán evaluadas entre el profesor respectivo, dirección, UTP y especialista PIE si se requiere, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Evaluación y Promoción, para propender a que el proceso de aprendizaje sea el más adecuado respecto a las necesidades de los y las estudiantes.

**Artículo 18:** En relación a la conducta y disciplina, se espera que nuestros y nuestras estudiantes cumplan con las siguientes normas de convivencia.

Por lo anterior, deben:

1. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Escolar, lo que es primordial para una sana convivencia y un ambiente adecuado para el aprendizaje. Especial cuidado en el trato a sus compañeros y compañeras menores y el personal del colegio que ostente o no un grado académico.
2. Conservar un comportamiento responsable dentro y fuera del establecimiento, empleando un lenguaje correcto y adecuado, buenos modales y buen trato de modo de no incurrir en faltas a la moral y a las buenas costumbres.
3. Mantener una correcta y adecuada presentación e higiene personal, es decir, usar el uniforme oficial del Colegio, descrito en el artículo 32 del presente instrumento. La higiene personal deberá advertirse en la vestimenta, cuerpo y cabello, el cual deberá presentarse corto en los estudiantes, peinado al lado o atrás, sin corte fantasía y las estudiantes el cabello peinado con moños o pinches azules, trenzas u otras formas que no sea suelto, ni cubriendo el rostro.
4. Usar el uniforme oficial del Colegio en los talleres extra escolares y actividades extra programáticas cuando se requiera.
5. Usar el Uniforme Reglamentario en las clases de Educación Física.
6. Respetar el juego y la recreación de los demás.
7. Resguardar la presentación de cuadernos, libros, documentos, trabajos, informes, etc.
8. Al toque del timbre de término de recreo los y las estudiantes deberán ingresar a sus salas y, en el caso de Educación básica deben formarse para ingresar a ésta.
9. Mantener una actitud de respeto en la formación, en los actos académicos y otras actividades que se desarrollen fuera y dentro del colegio.
10. Respetar y acatar las recomendaciones, órdenes e instrucciones, de cualquier profesor o asistente de la Educación del establecimiento, siempre y cuando no atente contra su dignidad personal. Si fuera éste el caso, el o la estudiante deberá dar cuenta inmediata a la Dirección del Colegio o Encargado de Convivencia Escolar.
11. Ingresar al Colegio antes del toque de timbre, la puerta se cerrará a la hora exacta, registrándose los y las estudiantes atrasados en la medida que vayan llegando, de manera previa a su ingreso a clases.
12. Cumplir con la jornada escolar. Los y las estudiantes podrán retirarse en horas de clases, de acuerdo a lo siguiente: sólo podrán ser retirados los y las estudiantes por su apoderado titular o un adulto con cédula de identidad, más un poder simple del apoderado titular ( Educación Parvularia y Básica). En Educación Media podrá ser retirado el o la estudiante que el apoderado haya avisado hasta las 8:30 horas, del mismo día de su retiro.  
El horario de retiro será sólo antes o después de cada recreo, previa autorización del profesor de la asignatura siguiente.
13. Utilizar la agenda escolar de manera diaria para registrar las fechas de pruebas, tareas, trabajos, comunicaciones, etc.
14. Entregar tareas, trabajos de investigación, informes, entre otros, de manera puntual, manteniendo el debido cuidado y esmero en su presentación.
15. Cumplir con los materiales solicitados por los profesores.
16. Utilizar adecuadamente su material escolar y el brindado por el establecimiento.

17. Participar en las actividades extraescolares y extra programáticas con responsabilidad, entusiasmo y perseverancia.
18. Mantener un comportamiento que no afecte el normal desarrollo de las actividades académicas en la sala de clases, así como las demás actividades que se desarrollen al interior del Establecimiento.
19. Cuidar las dependencias del colegio, especialmente baños, mobiliarios, paredes, áreas verdes, etc. no haciendo rayas, ni menos destrucción de ellos.
20. Prescindir de anillos, collares, joyas, radios, celulares, mp3, mp4, grabadoras, cámaras, entre otros elementos que perturben el normal funcionamiento de las clases (se retendrá cualquier objeto requisado por Inspectoría, profesores o cualquier autoridad del establecimiento y se aplicará sanción según corresponda. Se hará entrega o devolución de los aparatos solamente a los apoderados titulares, previa citación o solicitud de entrevista por escrito, quienes podrán solicitarlo en un plazo mínimo de 1 día hábil y en un plazo máximo de 5 días hábiles (1 semana). Si no es retirado en este plazo es responsabilidad del apoderado y no del Colegio, en caso de extravío o daño. El colegio NO se hará responsable por las pérdidas y deterioros de ellos, transcurridos los 5 días hábiles (1 semana).
21. Solicitar el teléfono fijo del establecimiento instalado en dependencias de la secretaría para las emergencias, dado que de ésta manera el establecimiento se encontrará al tanto de las situaciones que afecten a los y las estudiantes.
22. No podrá utilizar Internet u otro medio para: ofender, amenazar, injuriar, calumniar o desprestigiar a cualquier integrante de la Comunidad Escolar.
23. Cumplir con la entrega de circulares y comunicaciones emanadas por el colegio hacia los padres y apoderados y/o viceversa.
24. Mantener el aseo de la sala de clases o del lugar de estudio y del Establecimiento en general.
25. Respetar todos los documentos oficiales del colegio, en especial el libro de clases, carpetas y cualquier otro documento exclusivo de profesores y asistentes de la educación.
25. Manifestar honradez frente a evaluaciones y pertenencias de otros.

**Artículo 19:** Queda estrictamente prohibido el porte, consumo, distribución, venta e incentivo del uso y abuso de tabaco, medicamentos, alcohol y drogas de cualquier tipo.

**Artículo 20:** Queda estrictamente prohibido el asistir al colegio con balines, pistolas a fogeo, manoplas, corta plumas, cuchillos, balas, cualquier tipo de arma blanca o de fuego, es decir, cualquier tipo de elemento que pueda generar un daño a sí mismo y/o a cualquier miembro de la comunidad educativa. Se retendrá cualquier objeto requisado por Inspectoría, profesores o cualquier autoridad del establecimiento y se aplicará sanción según corresponda, sin perjuicio de la denuncia a las autoridades competentes.

#### **Reglamentación aplicable a los Padres y Apoderados**

Los niños y jóvenes necesitan acompañamiento permanente y sistemático de la familia, por lo tanto, los padres y/o apoderados se constituyen en los principales responsables de la formación integral de sus hijos. La presencia de padres y/o apoderados es una exigencia vital de la normativa de nuestro Colegio. En este proceso el Colegio es un organismo colaborador.

**Artículo 21:** Son derechos de los padres y apoderados:

1. Recibir información en reuniones ordinarias y en horario de atención del profesor jefe y/o profesores de asignaturas.
2. Que sus hijos e hijas reciban una educación y formación sustentada en los valores éticos y morales insertos en el Proyecto Educativo.
3. Conocer en cada período semestral y durante el transcurso del año escolar, el resultado del rendimiento académico y logros alcanzados por su hijo o hija.
4. Solicitar con antelación, entrevistas con los directivos, profesores y/o asistentes de la Educación.
5. Dialogar con quien corresponda, sobre los problemas y dificultades en el proceso de formación de su hijo o hija.
6. Ser tratados con respeto y consideración por cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
7. Participar en todas las instancias y/o actividades que la Unidad Educativa disponga para el logro de su Misión.
8. Ser escuchados y atendidos por los directivos, docentes técnico-pedagógicos, docentes y asistentes de la educación previa solicitud, cuidando respetar el conducto regular establecido:

1. Académica:
  - Profesor(a) de asignatura o Equipo Psicoeducativo.
  - Profesor(a) Jefe.
  - Unidad Técnica Pedagógica.
  - Dirección.
2. Disciplinaria:
  - Profesor (a) Jefe o de asignatura.
  - Inspector y/o Encargado de Convivencia Escolar.
  - Dirección.
3. Otras Materias:
  - Centro de Estudiantes.
  - Centro General de Padres y Apoderados.
  - Dirección y/o Representante Legal.
9. Apelar ante el Consejo de Profesores después de 2 años, en el caso de haber perdido el derecho de ser apoderado titular.
10. Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo, y especialmente en relación a la convivencia escolar, tales como directivas de curso y Centro General de Padres y Apoderados.

**Artículo 22:** Es deber y responsabilidad de los apoderados:

1. El apoderado titular, son ambos padres, de no existir uno de ellos, será el Tutor legalmente asignado del o la estudiante. En el caso de tener 2 o más hijos (as) estudiando en el establecimiento se deberá contar con un Apoderado suplente, con el fin de solamente transmitir informaciones y/o acuerdos emanados en las reuniones de apoderados.
2. Identificarse con el Proyecto Educativo del establecimiento, evitando comentarios y falsos testimonios contra la Institución y los diferentes integrantes de la Comunidad Educativa.
3. Asumir con responsabilidad la educación de su hijo e hija, dentro y fuera del establecimiento en lo social y familiar.
4. Cumplir el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar y sus protocolos anexos, así como también el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
5. Cautelar el buen comportamiento y rendimiento de su hijo o hija, a través de un control periódico de sus deberes escolares.
6. Concurrir a toda citación realizada por el Colegio:
  - a) Reunión de apoderados. (No podrá retirarse de la reunión para asistir a otra, ya que, para eso está el apoderado suplente. No podrá asistir en compañía de niños, con el fin de garantizar el desarrollo normal de la reunión)
  - b) Citas de la Dirección.
  - c) Citas del Profesor(a) – Jefe.
  - d) Citas de los profesores de Asignatura.
  - e) Citas de los diferentes profesionales del Colegio.
  - f) Actividades oficiales del Establecimiento.
  - g) Jornadas de Formación,
  - h) Jornada padres e hijos(as).
  - i) Actividades organizadas por el Centro General de Padres y Apoderados. El apoderado que por razón de fuerza mayor se vea imposibilitado de concurrir deberá justificar y asistir a una nueva citación cuando lo amerite
7. Colaborar activamente en las actividades organizadas por el Centro General de Padres y Apoderados.
8. Mantenerse informado del proceso académico y formativo de su hijo o hija, respetando el conducto regular, y de todo el acontecer del colegio a través de las instancias correspondientes.
  - a) **Profesor (a) Jefe:** Cuando se trate de aspectos específicos o inquietudes sobre su hijo o hija..
  - b) **Profesor (a) de Asignatura:** Cuando el profesor lo estime necesario y/o conveniente.
  - c) **Departamento Unidad Técnica Pedagógica (UTP):** Cuando se trata de situaciones relativas a las diferentes áreas académicas.
  - d) **Inspección:** Por razones administrativas y disciplinarias.
  - e) **Dirección:** Cuando las instancias anteriores no respondan satisfactoriamente a sus inquietudes y en caso de situaciones privadas.
9. Fortalecer los principios y valores que permitan a su hijo o hija crecer y desarrollarse integralmente y de acuerdo a los objetivos y fundamentos valóricos establecidos por el Colegio.
10. Mantener con los profesores y demás miembros de la comunidad educativa una relación de respeto mutuo.
11. Promover una buena convivencia con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
12. Reforzar hábitos de aseo, higiene y orden de su hijo o hija.



13. Cautelar y exigir el uso correcto del uniforme oficial del Establecimiento.
  14. Preocuparse que su hijo o hija se presente con el material de estudio necesario y adecuado a su horario de clases.
  15. Apoyar, facilitar medios y autorizar a su hijo o hija, respecto de salidas pedagógicas u otras actividades del Colegio, que colaboren con el proceso de enseñanza y aprendizaje.
  16. Informar cuando su hijo o hija: comience a regresar solo o sola al hogar, el cambio de transporte escolar, cambio de domicilio y/o cambio de número de telefónico.
  17. Respetar el desarrollo de la jornada escolar, no ingresando a salas, casino, biblioteca, baños, etc. sin autorización de la dirección.
  18. Revisar diariamente la agenda escolar para mantenerse informado sobre las distintas situaciones de su hijo o hija.
  19. Acusar recibo de todas las circulares y/o comunicaciones que envíe el Establecimiento, por medio de la firma de éstas.
  20. Solicitar personalmente solo en CASO DE EMERGENCIA la salida de clases de su hijo o hija, antes del término del horario establecido. Respetando lo descrito en el Artículo 18, punto número 12.
  21. Respetar la hora de atención de Apoderados indicada por los profesores o profesoras Jefes y de Asignaturas.
  22. Colaborar en el manejo de las situaciones emergentes, tales como golpes, caídas, accidentes.
  23. Fomentar en su hijo o hija el sentido de generosidad.
  24. Motivar en su hijo o hija la honradez.
  25. Justificar oportunamente las inasistencias de su hijo o hija, de acuerdo a lo señalado en el artículo 16.
- En el caso de que la asistencia de su hijo o hija sea igual o inferior al 85%, deberá presentarse personalmente el apoderado titular a firmar compromiso con dirección.
26. Proveer a su hijo o hija de la alimentación diaria y adecuada, que deberá traer el o la estudiante al inicio de la jornada. Es obligación del apoderado firmar autorización de que su hijo o hija, no almorzará en el colegio.
  27. Marcar todos los útiles y prendas de vestir de su hijo o hija con el nombre de este.
  28. Firmar todas las pruebas escritas con nota insuficiente.
  29. Estar al día en el pago de mensualidades, cancelando de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios firmado y que rige a contar del mes de Marzo de cada año.
  30. Usar teléfono del Colegio, solo para EMERGENCIAS.

**Artículo 23:** El colegio se reserva el derecho de solicitar cambio de apoderado titular o suplente cuando:

- a) El apoderado incurra en agresiones verbales o físicas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) En aquellos casos en que los apoderados no concurren a las reuniones o citaciones a entrevistas, afectando de esta manera el normal desarrollo pedagógico de los y las estudiantes.
- c) El apoderado que manifieste falta de honradez en el uso de fondos del curso u otros.

Para los casos de agresiones físicas, la Dirección podrá recurrir a las instancias legales pertinentes para efectuar la denuncia que corresponda: Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones.

**Artículo 24:** El Apoderado será evaluado en forma semestral, de acuerdo a los siguientes indicadores:

- Cautela asistencia y puntualidad del estudiante.
- Justifica inasistencia del estudiante.
- Apoya el trabajo escolar del estudiante.
- Justifica sus inasistencia a reuniones.
- Concurre a citaciones del profesor u otro estamento.

### **Reglamentación aplicable al Personal del Establecimiento**

**Artículo 25:** Quedan prohibidas expresamente, para cualquier funcionario del establecimiento, cualquiera de las siguientes acciones y/o actitudes:

1. Presentarse en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes de cualquier tipo.
2. Utilizar el teléfono celular en cualquiera de sus funciones, mientras se desarrollan actividades de aula (clases).
3. Mantener relaciones amorosas o de pareja con estudiantes del establecimiento.
4. Utilizar las dependencias del Establecimiento sin previa autorización de Dirección para fines personales.
5. Utilizar y/o retirar cualquier material del establecimiento sin previa autorización de Dirección.
6. Comunicarse con los estudiantes a través de redes sociales o teléfonos celulares.

**Artículo 26:** Es deber y responsabilidad del Equipo de Gestión:

1. Conocer y velar por el cumplimiento del PEI.
2. Mantener comunicación expedita con docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres, apoderados y administrativos, cada uno de ellos canalizando dichas inquietudes con quien corresponda según las funciones de su cargo.
3. Mantener un panorama actualizado de tipo académico y de comportamiento de los estudiantes con el fin de monitorear el avance de ellos, mediante reportes recibidos de profesores jefe y de asignaturas.
4. Monitorear el trabajo académico y valórico que se desarrolla en el colegio.
5. Atender a los apoderados que lo requieran asignando un horario de entrevistas.
6. Velar por el uso de recursos de apoyo a la docencia.
7. Velar por el cumplimiento de normas de interacción, normas de seguridad e higiene del establecimiento.
8. Velar por el cumplimiento de los Planes y Programas vigentes.
9. Realizar gestiones de selección y reclutamiento del personal.
10. Presidir los diversos consejos técnicos y generales.
11. Promover la participación del Centro General de padres y apoderados y Centro de Estudiantes.
12. Monitorear el trabajo de los cursos, mediante el apoyo permanente a la gestión de los profesores jefes.
13. Supervisar y orientar el trabajo desempeñado por las colaboradoras pedagógicas.
14. Dirigir actividades con docentes, padres y estudiantes, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales propuestos.
15. Evaluar los avances del proyecto educativo y plan estratégico, realizando propuestas concretas a su fortalecimiento.
16. Monitorear el cumplimiento administrativo de todo el personal del colegio.
17. Gestionar proyectos de apoyo al currículum para su adjudicación, implementación y evaluación.
18. Liderar en la prevención y medidas de higiene y seguridad, y ejecutar planes de emergencia frente a sismos, incendios u otro.
19. Dar cuenta de la gestión realizada al Consejo Escolar.
20. Solicitar estados de avance en los distintos departamentos del Establecimiento.

**Artículo 27:** Son derechos del Equipo de Gestión:

1. Ser respetado y valorado por todos los miembros de la comunidad educativa..
2. Utilizar el material educativo del que dispone el colegio.
3. Recibir trato igualitario en: carga de trabajo, oportunidades de perfeccionamiento y oportunidades de desarrollo personal.
4. Conocer las opiniones de sus jefes directos, aportes u otros relacionados con su desempeño.
5. Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.
6. Ser respetado en su orientación ideológica, física y en ningún caso discriminado.

**Artículo 28:** El personal docente del establecimiento tiene los siguientes deberes:

1. Conocer y contribuir al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
2. Atender los cursos de manera oportuna.
3. Registrar en el libro de clases, asistencia, inasistencia, justificativos (durante el transcurso de la primera hora de clases) atrasos, contenidos, notas y observaciones de manera diaria.
4. Asistir a reuniones, consejo de profesores y actividades extra programáticas, cuando se requiera.
5. Preparar su clase bajo el marco curricular vigente, según planificación y dictarla a sus estudiantes, portando siempre su Planificación.
6. Desarrollar sus clases haciendo explícito a los y las estudiantes el aprendizaje esperado.
7. Relacionarse con sus estudiantes de manera cordial y a la vez con la distancia que según el cargo lo amerita, promoviendo el respeto en las relaciones que establece con sus estudiantes y padres.
8. Velar por fomentar en sus estudiantes los valores establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.
9. Utilizar diversos medios y estrategias de apoyo a la enseñanza.
10. Monitorear los permisos que da en horas de clases a sus estudiantes para distintos efectos de manera de tener el control total de su clase.
11. Propiciar un clima de respeto, evitando cualquier tipo de descalificación a sus estudiantes, amenazas u otra actitud que afecte negativamente al estudiante.
12. Mantener la disciplina de los y las estudiantes en el aula, patio, actos, celebraciones etc. interviniendo en caso de observar una actitud inadecuada de cualquier estudiante del colegio.

13. Resguardar el espacio físico respecto a aseo, debiendo responsabilizarse que la sala de clases sea entregada a la hora siguiente en óptimas condiciones de limpieza, organizando a los estudiantes para dicho fin.
14. Promover especialmente el profesor jefe el cumplimiento de los planes de trabajo de su curso en el área educativa, social y recreativa, planificados con su directiva y aprobados por el curso a inicios de año.
15. Intervenir a sus estudiantes para la resolución de conflictos de manera individual o grupal según corresponda, estableciendo compromisos y monitoreando su cumplimiento y derivar a especialista cuando se requiera.
16. Guardar lealtad, respeto hacia sus colegas de trabajo buscando la armonía y resguardando el clima institucional, analizando las inquietudes con quien corresponda, evitando rumores malintencionados que en nada ayudan al crecimiento de la institución.
17. Incentivar los aspectos valóricos y la formación transversal en todo su quehacer pedagógico, instando a la reflexión y toma de conciencia de sus estudiantes respecto a sus desaciertos y fortalezas.
18. El profesor debe ser cordial, optimista y positivo respecto a sus estudiantes.
19. El docente debe hacerse cargo del proceso pedagógico realizado con responsabilidad, sentido crítico y capacidad proactiva.
20. Procurar una relación cordial con los apoderados, manteniendo límites que resguarden el respeto.
21. Destacar las actitudes positivas en sus estudiantes y asumir actos de mejora con aquellos que requieren intervención.
22. Firmar agenda cuando reciba una comunicación de los padres y responder cuando lo amerite.
23. Respetar los horarios de entrevistas con apoderados, que permita la atención oportuna del mismo y la organización del tiempo por parte de las familias.
24. Atender al 100% de los apoderados durante el primer semestre del año.
25. Entregar todos los comunicados, circulares, etc. emanadas de la Dirección, u otros estamentos.

**Artículo 29:** El personal docente del establecimiento tiene los siguientes derechos:

1. Ser respetado y valorado por todos los miembros del Establecimiento.
2. Recibir orientación y asesoría pedagógica según las necesidades.
3. Utilizar el material educativo del que dispone el Establecimiento.
4. Conocer los resultados de su evaluación de desempeño.
5. Conocer las opiniones de UTP frente a las visitas a sala.
6. Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.
7. Participar de un clima de trabajo armónico del cual forma parte y aporta.
8. Ser respetado en su orientación ideológica, física y en ningún caso discriminado.
9. Recibir trato igualitario en: carga de trabajo, oportunidades de perfeccionamiento y oportunidades de desarrollo personal.
10. Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo en relación a la convivencia escolar.

**Artículo 30:** Son deberes del Personal Asistente de la Educación y Personal Administrativo:

1. Atender a todos los miembros de la comunidad escolar con cortesía, capacidad de escucha y respeto.
2. Canalizar las inquietudes de los y las estudiantes, padres y profesores con quien corresponda según desempeño de su cargo.
3. Asistir a reuniones, consejo de profesores y actividades extra programáticas, cuando se requiera.
4. Mantener orden en las distintas tareas alusivas a su cargo.
5. Actuar con prudencia respecto a aquellos aspectos que ameritan ser discutidos y canalizados a sus jefes directos.
6. Resguardar la integridad de los y las estudiantes en el cuidado de ellos en todo momento durante la jornada escolar.
7. Dar cuenta de su trabajo, de los avances y dificultades existentes.
8. Relacionarse con respeto con los distintos miembros de la comunidad escolar, en ningún caso con descalificaciones, agresión verbal, física o psicológica.
9. Canalizar sus propias inquietudes con quien corresponda resguardando el clima institucional.

**Artículo 31:** Son derechos del Personal Asistente de la Educación y Personal Administrativo:

1. Ser respetado y valorado por todos los miembros del colegio.
2. Utilizar los recursos del que dispone el colegio.

3. Recibir trato igualitario en: carga de trabajo, oportunidades de perfeccionamiento y oportunidades de desarrollo personal.
4. Conocer los resultados de su evaluación de desempeño.
5. Conocer las opiniones de sus jefes directos, aportes u otros relacionados con su desempeño.
6. Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.
7. Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo en relación a la convivencia escolar.
8. Ser respetado en su orientación ideológica, física y en ningún caso discriminado.

### **III. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL**

#### **Artículo 32: Uniforme Escolar y Presentación Personal:**

El uniforme es la manifestación de pertenencia e identidad del colegio, por tal motivo su uso es obligatorio. El uniforme oficial es el que se indica a continuación:

#### **VARONES:**

1. Polera de piqué manga corta (Marzo, Abril y del 1° de Octubre a Diciembre )
2. Polera de piqué manga larga (1° de Mayo a 30 de Septiembre)
3. Pantalón gris abrochado a la altura de la cintura, corte tradicional, no pitillos.
4. Zapatos negros de colegio, calcetines azules, grises o negros.
5. Cotona beige. (Kínder a 8°)
6. Ropa de invierno, chalecos, chaquetones, bufandas, guantes, etc., deben ser de color azul marino, sin parches ni otros accesorios.
7. Durante los meses de marzo, noviembre y diciembre los estudiantes de la jornada de la tarde podrán asistir con polera gris y short burdeo del colegio.
8. Los estudiantes de enseñanza media deberán usar de manera obligatoria el polerón oficial del colegio.

#### **DAMAS:**

1. Polera de piqué manga corta (Marzo, Abril y del 1° de Octubre a Diciembre )
2. Polera de piqué manga larga (1° de Mayo a 30 de Septiembre)
3. Jumper azul (5 cm. sobre la rodilla)
4. Calcetas azules largas.
5. Delantal cuadrille azul (Kínder a 8°)
6. Zapatos negros de colegio, sin terraplén.
7. El uso del pantalón de tela azul marino, será solo los meses de junio, julio, agosto y de corte tradicional, no pitillos.
8. Ropa de invierno, chalecos, chaquetones, bufandas, guantes, etc., deben ser de color azul marino, sin parches u otros accesorios.
9. Las estudiantes de enseñanza media deberán usar de manera obligatoria el polerón oficial del colegio.

Durante los meses de marzo, noviembre y diciembre las estudiantes de la jornada de la tarde podrán asistir con polera gris y calzas burdeo del colegio.

#### **Del uniforme de Educación Física:**

1. Usar correctamente el buzo del Colegio.
2. Usar polera gris del colegio.
3. Zapatillas de color blanca, negra o azul.
4. Calcetas blancas.
5. La calza o short del colegio se utilizará sólo dentro de la clase de Educación Física (3° a IV)  
Los estudiantes de 6° año básico a IV medio deberán venir con 2 poleras grises del colegio, para poder cambiarse.
6. Traer artículos de aseo personal, determinados por el Profesor (a), de la asignatura.

#### **IV. ORDEN, DISCIPLINA Y CONVIVENCIA ESCOLAR.**

**Artículo 33:** En nuestro Colegio se entiende por disciplina el: acatar y respetar un conjunto de normas que van en pro de una sana y buena convivencia, que permita a los y las estudiantes, la práctica de aquellas actitudes que le permitan insertarse positivamente en la vida familiar y en la sociedad en general.

Cabe tener presente que las sanciones se encuentran graduadas desde la amonestación verbal formativa hasta la expulsión o cancelación de matrícula, guardando estricta relación con la gravedad o reiteración de la falta.

**Artículo 34:** En el colegio siempre las prácticas formativas tendrán preferencia sobre las sanciones disciplinarias y además, en la aplicación de estas se guardará la respectiva razonabilidad en la construcción de las sanciones a la falta cometida.

La misión educativa del establecimiento, va en el sentido de que los y las estudiantes, comprendan la necesidad y el significado de las normas.

**Artículo 35:** Para que los procedimientos sean claros y justos sin formarse un juicio en forma apresurada, se conocerán todas las versiones del o de las personas involucradas, considerando el contexto o circunstancias que rodearon la aplicación de la falta (agravantes y atenuantes).

Se llevará un justo y debido proceso, siendo escuchados los argumentos de los afectados. Ante una presunta falta.

**Se considerará:**

##### **Presunción de inocencia.**

Ningún estudiante será considerado o considerada culpable, si no **responsable**; y será el procedimiento de evaluación de faltas, el que determinará los grados de responsabilidad (todas las personas son inocentes hasta que se compruebe lo contrario).

##### **Derecho a efectuar descargos y apelar:**

El o la estudiante tiene derecho a una evaluación transparente y justa cuando se le hace responsable de una falta, y a conocer todas las acciones que se desarrollan para investigar el hecho y presentar descargos y apelar cuando lo considere necesario; ser escuchado y considerado privilegiando el diálogo con y entre los implicados, ya que, esto permitirá la oportunidad de reflexión y aprendizaje para el o la estudiante, y el resto de la comunidad.

##### **Reclamos:**

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 2 días hábiles a fin de que se dé inicio al debido proceso.

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

##### **Artículo 36:** Procedimiento para presentar descargos y apelaciones:

Para las sanciones que no impliquen la expulsión o cancelación de matrícula podrá presentar descargos a la sanción aplicada ante la persona que la aplicó, dejándose constancia en la hoja de vida del o la estudiante la anulación de la sanción, si la situación lo requiere.

Todo estudiante tiene derecho a apelar a las sanciones recibidas dentro del marco de la buena educación y siguiendo los conductos regulares.

Para el caso de las sanciones leves o menos graves el o la estudiante siempre puede apelar en forma verbal o escrita considerando si se trata de una falta disciplinaria. El conducto regular contempla los siguientes pasos: Profesor de Asignatura - Profesor Jefe- Dirección.

En el caso que la sanción corresponda a una falta grave o muy grave el apoderado junto a su estudiante deberá dirigir su apelación por escrito a Dirección en un plazo de quince días hábiles desde la recepción de la notificación de la medida, aportando los antecedentes necesarios para su reconsideración y demostrando sus cambio con una conducta de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar. La Dirección dará a conocer la resolución definitiva en un plazo máximo de 1 mes, Contra la resolución de Dirección, no procederá recurso alguno.

**Artículo 37:** La expulsión o cancelación de matrícula de un o una estudiante por problemas o faltas conductuales es considerado como una medida extrema, y se aplica en aquellos casos en que habiendo agotado todos los procedimientos exigidos por el Manual de Convivencia del Colegio, el o la estudiante persiste en su mal comportamiento.

### Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula:

El director deberá haber implementado, por sí o a través de un representante:

- Haber señalado al apoderado titular los problemas de conducta.
- Haber advertido de la posible aplicación de sanciones.
- Haber implementado a favor de el o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.

La expulsión o cancelación de matrícula será aplicada e informada por el Director del establecimiento.

La decisión y sus fundamentos, será notificada al estudiante afectado y a su apoderado, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de los primeros **15 días de su notificación**, ante la misma autoridad.

**Comentario [SL1]:** La ley se refiere a 15 días es mejor no modificarlo.

El Director resolverá la apelación previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.

La resolución será comunicada en un máximo de 10 días a contar del día que se presentó la apelación. Cabe tener presente que previo a la aplicación de la sanción, tendrá derecho a efectuar todas las alegaciones y descargos que estime convenientes.

El Director deberá informar a la Superintendencia de Educación con evidencia que avale dicha sanción.

**Comentario [SL2]:** Ídem anterior. Se Aleja de la ley y en este caso hay normas más expresas

**Artículo 38:** Se tomará en cuenta al momento de determinar la sanción, los siguientes criterios:

- a) La edad, etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
  - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores o causantes;
  - El carácter vejatorio o humillante del maltrato o en su consecuencia;
  - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
  - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
  - Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento;
- d) La conducta anterior del responsable;
- e) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;
- f) La discapacidad o indefensión del afectado.

**Artículo 39:** Se considerarán las siguientes medidas de reparación:

- a) Disculpas privadas o públicas.
- b) Limpieza de los bienes e infraestructura dañada o reparación de estos.
- c) Restablecimiento de efectos personales.

### Artículo 40:

**FALTA LEVE:** Son aquellas actitudes, comportamiento y/o transgresiones de común ocurrencia y que no tienen consecuencias mayores, pero no contribuyen al buen ambiente de trabajo escolar.

**FALTA MENOS GRAVE:** Son aquellas actitudes, comportamientos y/o transgresiones que afectan o pueden afectar la convivencia escolar, repercutiendo en menor medida en los integrantes de la comunidad y que no se enmarcan en las normas establecidas en el presente reglamento.

**FALTA GRAVE:** Son aquellas actitudes, comportamientos y/o transgresiones que afectan o pueden afectar negativamente la convivencia escolar y son realizadas con pleno conocimiento de la mala acción que se comete y el infractor(es) posee(n) voluntad libre para realizarla.

**FALTA MUY GRAVE:** Actitudes, comportamientos y/o transgresiones que dañan gravemente la convivencia escolar y que son realizadas con pleno conocimiento de la mala acción que se comete y el infractor(es) posee(n) voluntad libre para realizarla.

### Artículo 41: Las faltas leves son las siguientes:

- a) Usar vestuario y accesorios que no corresponde al uniforme del colegio.
- b) Falta de aseo y/o incumplimiento de la normativa de presentación personal. (Artículo 18 punto 3)
- c) No usar uniforme del colegio, cuyo uso se encuentra previamente establecido. (Artículo 32)
- d) No poner atención o tener una actitud indiferente en clases.
- e) Consumir alimentos en horas de clases.
- f) Distraer a otros u otras estudiantes.
- g) Decir groserías.

- h) Salir sin permiso de la sala.
- i) Inasistencia a clases sin justificativo del apoderado y/o tutor.
- j) No portar su agenda escolar.
- k) Interrumpir clases que se realicen tanto en las salas como en el patio, generando un trastorno en el normal desarrollo.
- l) Ensuciar pasillos, salas de clases y otras dependencias.
- m) Realizar ventas de dulces, golosinas u otros productos que no estén autorizados por parte de la dirección.
- n) No usar cotona y/o delantal.
- o) No usar buzo de educación física, cuyo uso es obligatorio y debe ser usado exclusivamente el día de la clase o cuando se requiera.
- p) Atrasos tanto al inicio como durante el desarrollo de la jornada escolar.

**Artículo 42:** Al incurrir el o la estudiante en una falta leve, el adulto, testigo directo de la falta, actuará formativamente a través de una conversación, para que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta, aplicando las siguientes medidas pedagógicas, psicosociales o disciplinarias,, dependiendo de los hechos concretos del caso:

- 1) Amonestación verbal de carácter formativo.
- 2) Enviar a Inspectoría, si en los hechos es necesario, la falta será registrada en agenda y Libro de Concurrencia

Si la conducta persiste (3 veces) :

- 1) Amonestación escrita en hoja de vida del o la estudiante.
- 2) Citación al apoderado titular o tutor legalmente asignado, registrando en la hoja de vida.
- 3) Se tomarán acuerdos por escrito para enmendar y/o no repetir la falta, registrándose en la hoja de vida del o la estudiante.
- 4) Derivación con el Encargado de Convivencia Escolar.

**Artículo 43: Las faltas menos graves son las siguientes:**

- a) Reincidencias de faltas leves de la misma categoría (3 veces durante el año escolar)
- b) No entregar, ocultar o destruir a padres o apoderados; las comunicaciones y/o citaciones emanadas del colegio.
- c) Fingir enfermedades con el objetivo de ser retirados por sus apoderados.
- d) No tomar apuntes, negándose a trabajar en clase.
- e) Usar lenguaje soez. (Dicho de una persona de carácter vulgar y ofensivo)
- f) No presentar materiales y útiles necesarios para el cumplimiento de sus deberes escolares en todas las asignaturas.
- g) No cumplir con sus deberes escolares: tareas, lecciones, preparación de pruebas, disertaciones, trabajos, etc.
- h) Impedir el normal funcionamiento de la clase, ya sea, lanzando objetos dentro de la sala, parándose en reiteradas oportunidades, conversando con compañeros(as), escuchando música, o en cualquier otra actividad que no corresponda a la clase.
- i) Usar inadecuadamente equipos tecnológicos, ya sean del Colegio o no.
- j) No acatar normas y órdenes dadas por el personal del establecimiento: directivos, docentes, asistentes de la educación, etc. Desacato a la autoridad dentro y fuera de la sala de clase.
- k) No respetar las normas de seguridad de biblioteca y los laboratorios, evitando el normal funcionamiento de dichos recintos, e ingresar a ellos sin autorización de un educador.
- l) Pololeo dentro del establecimiento o en el frontis del mismo. (besarse, entre otros).
- m) Acceder a material sin autorización: Facebook, redes sociales, youtube, etc., en la sala de computación, tablet u otro medio electrónico en horario de clases.
- n) Usar celulares, aparatos electrónicos, etc. durante el desarrollo de la clase.

**Artículo 44:** Al incurrir el o la estudiante en una falta menos grave, el adulto, testigo directo de la falta, actuará formativamente a través de una conversación, para que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta, pudiendo aplicar las siguientes medidas pedagógicas, psicosociales o disciplinarias, dependiendo del caso

- 1. Amonestación verbal de carácter formativo.
- 2. Observación escrita en el libro de clases.

3. Derivación con el Encargado de Convivencia Escolar.
4. Citación y conversación con el apoderado titular o tutor legalmente designado.
5. Se tomarán acuerdos por escrito para enmendar y/o no repetir la falta, registrándose el libro de clases.

**Artículo 45: Son consideradas como faltas graves:**

- a) Reincidencias en faltas menos graves. (3 Veces durante el año escolar)
- b) Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Agresiones físicas o verbales.
- d) Falta a la honestidad, obteniendo o dando información, antes, durante o después de la aplicación de un instrumento evaluativo, la copia o plagio de documentos.
- e) Mala utilización y/o daño de Agenda Escolar.
- f) Prestar tareas y /o trabajos para que sean presentados por otros u otras.
- g) Fugas individuales o colectivas dentro del establecimiento. (cimarra interna)
- h) Inasistencia a clases, cometiendo engaños a su apoderado o a funcionarios del establecimiento. (No asiste al colegio, no está en la casa)
- i) Deterioro o destrucción de materiales, útiles escolares de otros compañeros, mobiliario escolar, instalaciones y bienes del establecimiento.
- j) Ingreso de libros, revistas, videos, cd, mp3, mp4, etc. que posean una connotación pornográfica.
- k) Falsificar firmas y/o comunicaciones de los apoderados o de los miembros de la comunidad.
- l) Pelear al interior del Colegio o fuera de éste.
- m) Desacato de instrucciones en planes de evacuación.
- n) Manipulación o activación sin la debida indicación, de elementos de protección y prevención de siniestro, como por ejemplo: Extintores, red húmeda, campana, red eléctrica, etc.
- o) Ser irrespetuoso en actos cívicos, culturales y/o con emblemas patrios y otras ceremonias.
- p) Impedir el normal funcionamiento del establecimiento, ya sea, por paro o protesta al interior del colegio y/o intento o toma del establecimiento.

**Artículo 46:** Al incurrir el o la estudiante en una falta grave, el adulto, testigo directo de la falta, actuarán formativamente a través de una conversación, para que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta, pudiendo aplicar las siguientes medidas pedagógicas, psicosociales o disciplinarias, dependiendo del caso:

- 1) Observación escrita en el libro de clases.
- 2) Suspensión de clases por 1 día.
- 3) Entrevista del o la estudiante y su apoderado, con inspector, dirección o su representante, tomándose acuerdos por escrito.
- 4) Derivación profesional pertinente con informe escrito (según el caso)
- 5) Derivación a orientación.
- 6) Derivación con el Encargado de Convivencia Escolar.

**Sí la conducta persiste:**

1. Condicionalidad Simple del estudiante. (Primera condicionalidad)
2. Suspensión del estudiante por 3 días y medidas de reparación.

En el caso de que un o una estudiante que curse el último año de su enseñanza (IV Medio) e incurra en una falta grave y de acuerdo a lo que arroje el proceso de investigación y previa consulta al Consejo de Profesores, se podrán llevar a cabo las siguientes sanciones:

El o la estudiante no podrá participar de las actividades organizadas en relación a su despedida, tales como:

- a. Ceremonia de despedida organizada por los otros cursos (Túnel).
- b. Fiesta de despedida que realizan los III a los IV medios.
- c. Desayuno de despedida organizado por el Centro de Estudiantes.
- d. Desayuno de despedida organizado por su propio curso.

En el caso que sea el curso (IV Medio) quien incurra en una falta grave y de acuerdo a lo que arroje el proceso de investigación y previa consulta al Consejo de Profesores serán suspendidas las actividades de despedida, anteriormente nombradas.



**Artículo 47: Las Faltas muy graves son:**

- a) Reincidir en las faltas graves (3 veces durante el año escolar)
- b) Agresión física, verbal o psicológica y (o) bullying hacia cualquier miembro de la comunidad educativa y que afecte gravemente la convivencia escolar.
- c) Amenazar y o agredir gravemente, a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea, de manera verbal, física o a través de redes sociales.
- d) Grabar, filmar o fotografiar a cualquier persona de la comunidad con el objeto de ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e) Instigar a otros estudiantes, participar y/u ocultar a otros que participen en situaciones de maltrato en cualquiera de sus manifestaciones.
- f) Poner en peligro la integridad propia y la de otros miembros de la comunidad, desobedeciendo las instrucciones en actividades académicas, extracurriculares y o extra- programáticas.
- g) Destrozar el mobiliario o la infraestructura del establecimiento de manera intencional.
- h) Realizar conductas de exhibicionismo al interior del Colegio.
- i) Comportarse de manera incorrecta en la vía pública y en medios de Transporte, usando el uniforme del colegio, desde y hasta el establecimiento y que tengan repercusiones para la comunidad educativa o que involucren a otros miembros de ésta: peleas en grupo, consumo de alcohol o drogas, rayado o destrucción de bienes públicos o privados, etc.
- j) Salir del establecimiento, sin autorización correspondiente. (cimarra externa).
- k) Alterar el contenido o dañar libros de clases, sistema computacional del establecimiento o cualquier otra documentación del Establecimiento.
- l) Ingresar, portar, consumir o vender sustancias prohibidas, tales como: alcohol, cigarrillos, drogas, o cualquier otro ilícito dentro o fuera del establecimiento..
- m) Hurtar objetos o dinero del establecimiento.
- n) Ingresar o portar cualquier tipo de armas (blancas o de fuego)
- o) Acceder a material inadecuado como por ejemplo pornografía, etc. en la sala de computación, tablet, celular o cualquier otro medio electrónico,
- p) Acoso o insinuaciones sexuales entre estudiantes, dentro y fuera del establecimiento.
- q) Acoso o insinuaciones sexuales desde un estudiante hacia un funcionario dentro y fuera del establecimiento.
- r) Sustraer o adulterar claves de acceso de un instrumento evaluativo (como tablas de respuestas, pruebas, etc.) impreso o en soporte digital.
- s) Incitar y/o participar en actos vandálicos dentro y fuera del establecimiento, que atenten contra la seguridad de la comunidad educativa y que ocasionen daños a la infraestructura y materiales del establecimiento.

**Artículo 48:** Al incurrir el estudiante en una falta muy grave, dirección en conjunto con el Consejo de Profesores analizarán el caso y decidirán las acciones a seguir pudiendo aplicar las siguientes medidas pedagógicas, psicosociales o disciplinarias,, las que pueden ser, dependiendo del caso:

- 1) Anotación en el libro de clases.
- 2) Suspensión del estudiante ( Hasta por 5 días, renovables por 5 días más.)
- 3) Suspensión de clases permanente, **es decir, el o la estudiante podrá asistir a dar las pruebas finales.**
- 4) **Suspensión Interna.**
- 5) Condicionalidad Simple del Estudiante
- 6) Condicionalidad Extrema del estudiante.
- 7) Derivación con el Encargado de Convivencia Escolar.
- 8) Expulsión o Cancelación de matrícula.
- 9) Derivación a un especialista externo.
- 10) Derivación a orientación.
- 11) Entrevista del o la estudiante y su apoderado, con inspector, dirección o su representante, tomándose acuerdos por escrito.
- 12) Derivación profesional pertinente con informe escrito (según el caso)

En el caso de que un o una estudiante que curse el último año de su enseñanza (IV Medio) e incurra en una falta muy grave y conforme a lo que arroje el proceso de investigación y previa consulta al Consejo de Profesores, se podrá llevar a cabo la siguiente sanción:

El o la estudiante no podrá participar de la Ceremonia de Licenciatura.

En el caso que sea el curso (IV Medio) quien incurra en una falta muy grave y conforme a lo que arroje el proceso de investigación y previa consulta al Consejo de Profesores, se suspenderá de la Ceremonia de Licenciatura

**Artículo 49:** En aquellos casos en que exista reiteración en las conductas o que una conducta afecte gravemente la convivencia escolar; o que exista peligro para la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa, se aplicará la sanción de expulsión o no renovación de matrícula. En virtud de ello, se podrá atenuar la aplicación del procedimiento establecido en el artículo 37 en lo referido de haber señalado a los apoderados los problemas de conducta; haber advertido de la posible aplicación de sanciones y haber implementado a favor del o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.

**Artículo 50:** Aquellos/as estudiantes que hayan sido sancionados con la medida de **condicionalidad simple o extrema** y que por dicho motivo, hayan tenido que suscribir acuerdos de trabajo entre el/la estudiante/apoderado y el Colegio, se reconocerá la superación de las conductas, motivo por el cual, se revisará, por el Consejo de Profesores, en los meses de junio y noviembre la situación y se podrá rebajar la medida de condicionalidad extrema a la simple o quedará sin condicionalidad o bien dicha medida se mantendrá.

Lo anterior, quedará debidamente registrado en la hoja de vida, que deberá ser firmada por el o la estudiante y el apoderado, y adicionalmente, se suscribirá un acta denominada de superación de conducta.

Se entiende por **condicionalidad simple**, al momento en que la Dirección informa por vez primera al estudiante y su apoderado, que debido a sus continuas faltas disciplinarias, el consejo de profesores ha decidido la Condicionalidad de el o la estudiante.

Se entiende por **condicionalidad extrema**, al momento en que la Dirección informa por segunda vez al estudiante y su apoderado, que debido a sus continuas faltas disciplinarias y al no presentar cambio de conducta, el consejo de profesores ha decidido dar continuidad a la Condicionalidad de el o la estudiante o la Condicionalidad que se aplica en aquellos casos en que se produjeron hechos graves o muy graves y que al afectar a la comunidad se deja al estudiante en condicionalidad extrema no obstante no haya sido advertido anteriormente.

Cabe señalar además que previa a la sanción de condicionalidad existe la fase de **prevención** la cual es determinada por el consejo de profesores, solo si fuese necesario, en ella se advierte a el o la estudiante y su apoderado que de continuar con faltas conductuales podrá caer en la sanción de condicionalidad.

**Artículo 51:** Cualquier situación no contemplada en este reglamento será resuelto por el consejo de profesores, previa consulta al Consejo Escolar.

#### **OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS:**

**Artículo 52:** Ante la ocurrencia de hechos que, por acción u omisión, sean constitutivos de delito y afecten a uno o a más miembros de la comunidad educativa (estudiantes, docentes y asistentes de la educación, directivos y padres y/o apoderados), tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Esta acción la debe llevar a cabo la persona que observa el delito, apoyado por Encargado de Convivencia Escolar o Dirección del establecimiento.

#### **V. DEL BUEN COMPORTAMIENTO.**

**Artículo 53:** Con el fin de resaltar y estimular el buen comportamiento, el establecimiento considera los siguientes estímulos a los y las estudiantes que tienen una destacada participación en su formación personal y relación de sana convivencia con sus pares:

1. Valoración positiva y conversación con el estudiante para felicitarlo.
2. Observaciones positivas escritas en el libro de clases, destacando su compromiso con los principios y valores del establecimiento.
3. Entrega de estímulo a los estudiantes por su esfuerzo y sentido de superación, en el ámbito académico, actitudes valóricas o deporte.
4. Publicación de logros y acciones destacadas de los estudiantes en diario mural del Colegio y página web del establecimiento.
5. Destacar a los estudiantes que a lo largo de su etapa escolar de Educación Básica y Educación Media, han encarnado los valores del Perfil del Estudiante Montessori.

Los estudiantes de Octavo año básico (6) previa votación de sus profesores, serán honrados con la nominación de "Abanderados" en la Ceremonia de Licenciatura.

Un estudiante de IV Medio, previa votación de sus profesores será reconocido con el Premio "Perfil del Estudiante Montessori", en la Ceremonia de Licenciatura.

#### **Artículo 54:** Del Consejo de Profesores.

1. Todos los profesores del Colegio tienen la obligación de asistir con puntualidad a todos los consejos de profesores y reuniones técnicas que cite la Dirección o la Unidad Técnica Pedagógica.
2. El Consejo de Profesores se reunirá en forma mensual, además de las reuniones extraordinarias que cite la Dirección.
3. Las reuniones técnicas de profesores se realizarán semanalmente, en día y horario que fije la Dirección del Establecimiento.
4. El Consejo de Profesores será presidido por el Director del establecimiento y en su ausencia por quien le secunde en el cargo, quien deberá guiar la sesión mediante una tabla de puntos a tratar.
5. Las reuniones técnicas serán dirigidas por el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica del Establecimiento, quien se basará en tabla de puntos o pauta de trabajo.
6. Tanto para el Consejo de Profesores como para la Reunión Técnica se elegirá de los mismos integrantes del consejo un(a) Secretario(a) para que levante acta de cada reunión y darle lectura en la reunión siguiente para su aprobación y análisis.

#### DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:

1. El Consejo de Profesores será consultivo.
2. Cada integrante del Consejo de Profesores tiene derecho a voz y a voto dentro del Consejo y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada en el acta cuando así lo considere, cautelando el correcto uso del lenguaje y el respeto hacia los demás.
3. El Consejo de Profesores podrá pronunciarse sobre situaciones de tipo técnico-pedagógicas, las que en todo caso deben sujetarse a la legalidad vigente y a los reglamentos del Establecimiento. También podrá ser consultado respecto de materias disciplinarias de los y las estudiantes y de tipo administrativas, según lo que indique la reglamentación interna y legal del país.
4. Toda situación en que se emita un pronunciamiento del Consejo de Profesores deberá ser aprobada por el 50% más 1 de los profesores presentes en el Consejo.
6. La asistencia, tanto al Consejo de Profesores como a las demás reuniones, debe quedar registrada con nombre y firma de cada integrante.
7. Las ausencias a reuniones deben ser justificadas debidamente ante la Dirección del Establecimiento, quien evaluará su pertinencia.
8. Las ausencias o atrasos injustificados ameritarán las sanciones establecidas en la legislación vigente del país.

## **ANEXOS**

### **1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO O MALTRATO ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES Y ENTRE PERSONA QUE DETENTE UNA POSICIÓN DE PODER Y UN O UNA ESTUDIANTE.**

Ocurrido o conocido al interior o fuera del establecimiento educacional una situación de violencia escolar, ya sea en términos físicos, psicológicos, cibernéticos, acoso, Bullying, matonaje, hostigamiento u otros, entre cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, se deberá proceder de la siguiente manera:

- 1) **La Comunicación de la situación de acoso o maltrato:** La denuncia de cualquier hecho de maltrato o acoso escolar deberá ser presentada por la orientadora quién derivará a en forma verbal o escrita al Encargado de

Convivencia Escolar del establecimiento, quien atenderá a quien(es) realicen la denuncia, en una entrevista privada, que tendrá por objetivo:

- a) Conocer en detalle los antecedentes sobre el hecho.
- b) Registrar la información entregada.
- c) Informar sobre el procedimiento y plazos que se aplicarán.
- d) Levantar un acta con la información relevante y acuerdos si los hubiere, que será firmada por los comparecientes.
- e) Se citará a los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida

Si la situación se refiere al caso de algún estudiante que haya sido víctima de maltrato por algún profesional de la educación o funcionario, cualquiera sea la posición que ostente en el Colegio, además se realizará un acompañamiento temporal por otro funcionario del establecimiento.

En el caso que el involucrado sea el encargado de convivencia escolar, el afectado se podrá concurrir ante el Director del establecimiento, quien deberá seguir el mismo conducto del encargado de convivencia escolar.

El encargado de convivencia o quien lo reemplace analizará los antecedentes a fin de iniciar etapa de investigación.

Podrán informar, el afectado, sus padres o cualquier miembro de la comunidad escolar que sea testigo.

2) **Etapa de Investigación:** La etapa de investigación debe ser realizada en un plazo de 6 días hábiles prorrogables por el mismo período en el evento que los hechos del caso así lo ameriten y permitir al encargado de convivencia conocer la versión de los distintos actores involucrados, así como recabar antecedentes que permitan respaldar los hechos y dar oportunidad a todos de ser debidamente escuchados.

Las actividades que se deben considerar son las siguientes:

- a) Entrevista individual con los actores involucrados (víctimas y agresores).
- b) Entrevista grupal con los actores involucrados (víctimas y agresores), cuando corresponda de acuerdo a los hechos.
- c) Reunión con los apoderados.
- d) Entrevista a él o los profesores jefes, y otros si corresponde de acuerdo a los hechos.
- e) Entrevista con otros actores de la comunidad escolar que pudieran aportar antecedentes a la investigación, cuando corresponda de acuerdo a los hechos.
- f) Recabar y resguardar las evidencias que pudieren existir, relacionadas con el hecho que se denuncia, las cuales podrán ser utilizadas durante la investigación como medios de prueba y análisis con los actores involucrados.
- g) Mientras dure el proceso de investigación si el presunto agresor es el profesor/a jefe y/o de asignatura, se realizará un acompañamiento en el aula en las clases que imparte el aludido, por medio del encargado de convivencia escolar y/o por algún miembro del equipo Directivo, con el propósito de resguardar a la presunta víctima.

Una vez concluido el proceso de investigación, se procederá a aplicar las sanciones, medidas reparatorias y formativas que se estiman justas y adecuadas de aplicar de acuerdo al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, si los hechos así lo ameritan. En el caso que se determine como responsable a un funcionario del establecimiento se procederá a aplicar la sanción de acuerdo a lo dispuesto en el código del trabajo y/o estatuto docente.

Se informará verbalmente y por escrito en el libro de clases de las entrevistas y sobre las medidas resueltas. Asimismo, se realizará un seguimiento a los acuerdos definidos. Se guardarán todos los antecedentes recopilados.

## **2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LA PREVENCIÓN Y ACCIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL O ABUSO SEXUAL INFANTIL.**

I.- Introducción:

Todos los integrantes de nuestra Comunidad educativa tienen el derecho y el deber a desarrollarse en un ambiente de respeto y de dignidad de la persona, es fundamental privilegiar, promover y asegurar una sana convivencia escolar y una formación integral para construirla.

Atendiendo a la Normativa emanada de Mineduc y de la Superintendencia de Educación nuestro establecimiento ha construido el siguiente protocolo para adoptar medidas y procedimientos frente a un presunto abuso sexual y maltrato infantil, como también medidas relacionadas con la prevención y el resguardo de nuestros estudiantes.

## II.- Principios y criterios de actuación en caso de abusos sexuales.

Actuar siempre garantizando el interés superior del menor y protegiendo sus derechos como víctima.

Tomar en serio la sospecha.

Intervenir de manera coordinada, siguiendo pautas compartidas y mutuamente aceptadas como válidas.

Prestar atención de forma inmediata y ágil, evitando demoras en la intervención y siempre y cuando sea posible desde los servicios e instituciones más próximos.

Asegurarse que la posible víctima no pase momentos en soledad con la persona que se sospecha es el abusador o abusadora.

Poner especial atención a los procesos de detección y comunicación de las situaciones de abuso sexual o maltrato, por lo que es esencial la implicación y la intervención de los profesionales que trabajan en primera línea. Una vez detectado el caso, se deberá asegurar la protección y el seguimiento posterior del niño.

Buscar la intervención mínima necesaria, evitando el maltrato generado por la reiteración de actuaciones o su práctica en condiciones poco adecuadas.

No preguntar detalles ni profundizar en el relato del niño, niña o adolescente, recogiendo sólo lo que este verbalice espontáneamente, sin intentar que compruebe que la sospecha es cierta. Es fundamental respetar su silencio.

Demostrarle al niño, niña o adolescente que tiene o puede contar con un adulto protector que estará junto a él o ella ante todo lo que ocurra.

Buscar ayuda profesional especializada que permita trabajar la sospecha de abuso sexual o maltrato.

Propiciar una conversación privada y directa.

## **Medidas adoptadas por el colegio para prevenir el abuso sexual y maltrato infantil.**

### **a) Selección del Personal:**

- Solicitar certificados de antecedentes vigentes a todos sus funcionarios, especialmente antes de realizar contrataciones.
- Revisar el registro nacional de inhabilidad para trabajar con menores de edad, especialmente antes de contratar a una persona.

Informar al personal que: Ante una situación de abuso sexual o maltrato se efectuarán las denuncias ante los organismos correspondientes, prestándole toda la colaboración necesaria para los fines de la investigación.

### **b) Procedimientos internos:**

#### **En baños y enfermería:**

- El aseo de los baños será realizado por auxiliares en horarios en que no hay estudiantes en uso de los mismos.
- Está prohibido que el personal del colegio ingrese a los baños de los estudiantes cuando éstos están dentro, a menos que detecten algún peligro, tales como humo, fuego, inundación o que vea desde afuera que se está produciendo alguna pelea o se están rompiendo las instalaciones de los baños. En todas las anteriores, deberá llamar a otro adulto para respaldarlo.
- En caso de que un estudiante se moje, ensucie o le ocurra cualquier cosa que obliga a cambiarle de ropa, el apoderado será comunicado para su autorización por teléfono o cualquier medio escrito o para que concurra personalmente. En el evento que no exista posibilidad de contactar al apoderado, se procederá a cambiar y posteriormente se le avisará de dichas acciones a través de los medios anteriormente señalados. El cambio de ropa deberá ser ejecutado por 2 funcionarios del establecimiento.

- En el caso de accidentes, el personal está autorizado en una emergencia a sacar prendas al estudiante, idealmente en presencia de otra persona que trabaje en el colegio, de no suceder esto, el accidente, lesión u otro debe ser justificado para tomar esa acción por ejemplo quemaduras, heridas sangrientas.

**Con los y las estudiantes:**

- Los profesores, personal auxiliar y administrativo deben evitar muestras de afecto innecesarias hacia los y las estudiantes, que puedan ser mal interpretadas.
- Las entrevistas con estudiantes deben ser realizadas en espacios abiertos o en oficinas que tengan visibilidad desde el exterior.
- En los períodos de cada recreo se establecen turnos en el patio realizados por asistentes de la educación.
- Al término o al inicio de las clases, los profesores procurarán no estar a solas con un o una estudiante en el interior de la sala de clases, como una forma de evitar malos entendidos.
- El personal del establecimiento no podrá realizar actividades fuera del este con estudiantes que no correspondan a instancias oficiales de la institución.

**c) Procedimientos para enfrentar el problema:**

**Frente a una sospecha de abuso sexual o maltrato por una persona externa al colegio:**

- La persona que tiene indicios de sospecha de abuso sexual o maltrato debe informar a Dirección, Orientador (a) Encargado de Convivencia Escolar, de manera inmediata.
- Estas personas en coordinación con la psicóloga, recaba información relevante desde las personas que tienen relación directa con el menor (profesor jefe, profesores de asignatura, otros profesionales del establecimiento) y del menor mismo, según corresponda.
- En caso que la sospecha no implique familiares directos, se cita al apoderado del menor para una entrevista con la finalidad de conocer su situación familiar, que pueda relacionarse con las señales observadas.
- Se clarifican las sospechas con la información recabada:

**Si se descarta la ocurrencia de abuso sexual o maltrato:**

- Se realiza seguimiento al menor y se analiza, en compañía de los padres la posible derivación a un especialista, si corresponde.

**En caso de contar con sospecha fundada se realizará lo siguiente:**

- Se cita adulto responsable para comunicarle la situación ocurrida.
- Se le informa que es responsabilidad de él/ella hacer la denuncia en Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones (PDI) o Servicio Médico Legal (SML) en caso de violación, no obstante, la Dirección le ofrece al adulto poder acompañarlos en ese mismo momento a realizar la denuncia.
- En caso de querer ir ellos solos, se les da plazo hasta la mañana del día siguiente (8:00 am), para demostrar que realizó la denuncia. Se le explica al adulto que en caso de no querer proceder o de no certificar la denuncia, el colegio procederá a realizarla.

**Si no se lleva a cabo la denuncia por parte del adulto responsable:**

- Dirección se dirige a hacer la denuncia a: Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones.

**Frente a una certeza de abuso sexual o maltrato por un funcionario del colegio y que los hechos configuran un posible delito:**

- Citación de los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida.

- Dirección del colegio realiza la denuncia del caso a las autoridades correspondientes: Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía.
- Se retira inmediatamente al funcionario de sus funciones.
- Se activan acciones inmediatas de protección de la integridad del menor: no dejarlo solo, evitar la re-victimización procurando no tocar el tema del abuso o maltrato, mantener la cercanía con la persona a quien el niño se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con él.
- Se resguarda la identidad del menor ante la comunidad educativa y los medios de comunicación.
- El Director (a) informa a los profesores y demás integrantes de la comunidad de la situación, antes que la noticia aparezca en los medios de comunicación, resguardando la identidad de los involucrados.

**Si el caso de abuso se sospecha que ocurre al interior del grupo familiar se procede a la denuncia inmediata.**

### **III.- Lugares de Denuncia:**

El establecimiento Educacional realizará la denuncia en las instituciones más cercanas al establecimiento y que correspondan de acuerdo a los hechos concretos.

### **IV- Derivación a instancias externas de evaluación o apoyo:**

Se sugerirá apoyo profesional a los afectados a través médicos especialistas, terapias de reparación psicosocial, programas de apoyo a las competencias parentales, programas de representación jurídica, entre otros.

### **V. Seguimiento:**

Son aquellas acciones que permiten conocer la evolución de la situación de sospecha de abuso pesquisada, a través de llamados telefónicos, entrevistas, comunicación con profesionales externos, entre otros.

En aquellos casos que efectivamente sean denunciados, se realizará seguimiento en un máximo de 5 días hábiles con el estudiante, con el fin de contener e indagar en las repercusiones del proceso de denuncia.

## **3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.**

Las estrategias de resolución de conflictos están pensadas para enseñar a plantearse situaciones problemáticas de una forma positiva y constructiva. La resolución de conflictos busca que los estudiantes desarrollen habilidades para tratar los problemas de manera correcta y eficaz.

Su objetivo no es eliminar los conflictos, sino que ofrecer conocimientos y pautas de conducta que permitan tratarlos de manera colaborativa y evitar la aparición de respuestas negativas, para lo cual, es fundamental la labor que desempeña el profesor o profesora jefe en el aprendizaje de las estrategias para la resolución de conflictos. Le corresponde idear problemas simulados que permitan a sus estudiantes ensayar en el proceso de búsqueda de soluciones a determinadas situaciones.

### **Resolución de conflictos.**

#### **1) Coordinar entrevista.**

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

#### **2) Definir el problema.**

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

#### **3) Diseñar posibles soluciones del conflicto.**

- Producir el mayor número de soluciones alternativas posibles.

**4) Elegir y aplicar la solución.**

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

**5) Monitorear el estado de avance y registrar en hoja de vida de los o las estudiantes.**

**6) Evaluar los resultados.**

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

**7) Citación de apoderados.**

- Serán citados los apoderados de los y las estudiantes involucrados, cuando el conflicto lo amerite.

El conflicto será abordado en una primera instancia por la persona que haya sido testigo ocular del conflicto ( docente, directivo o asistente de la educación) o por quien haya recibido la información. En el caso que el conflicto permanezca en el tiempo, será asignado al encargado de convivencia escolar u otra persona responsable a quien este designe.

**4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES PADRES Y MADRES ADOLESCENTES.**

Con el objetivo de respetar, fortalecer la familia y los procesos de parentalidad, el presente Protocolo contempla tanto a estudiantes mujeres embarazadas o con hijos menores, como a estudiantes hombres que vayan a ser/hayan sido recientemente padres, se establece el siguiente protocolo:

- 1) El o la estudiante y/o su apoderado, informarán la situación a la Dirección del establecimiento o al Profesor Jefe y entregar Certificado Médico que acredite su estado.
- 2) Dirección informará a Profesor Jefe y de Asignatura.
- 3) Acudir a Entrevista con Dirección y Profesor Jefe, padres, apoderados y el o la estudiante, detectando potenciales necesidades y ofreciendo apoyo por parte del establecimiento y se dará a conocer las alternativas de integración considerando el período Pre y Post-natal. Todo lo anterior, se consignará en un compromiso firmado por todas las partes.
- 4) Para la evaluación y promoción deberá cumplir con lo establecido en el compromiso y Reglamento de Evaluación.
- 5) De existir problemas de salud durante el embarazo se analizará situación en Consejo de Profesores para determinar el apoyo y la forma de evaluar para apoyar a continuar o concluir con su proceso educativo.
- 6) El Profesor Jefe realizará acompañamiento de este proceso, si fuese necesario se derivará a Orientador (a) o Psicólogo (a) del establecimiento para que apoye a el o la estudiante.
- 7) En el caso que la familia no este al tanto del embarazo, se acordará una fecha probable para llevar a cabo la entrevista y se brindará apoyo y preparación.

**FUNCIONES DE APOYO POR PARTE DEL ESTABLECIMIENTO.**

- a) Entregar materiales de estudio, supervisar y entregar calendario alternativo cuando sea necesario por situaciones derivadas del embarazo, parto y post parto y control del bebé.
- b) Acreditado a través de certificado médico, se reprogramarán las evaluaciones, en aquellos casos que corresponda.
- c) Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de los aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en el Programa de Estudio.
- d) Otorgará todas las facilidades académicas que se encuentren en la legislación vigente y en las normativas internas de nuestro establecimiento.



- e) Se dará la orientación necesaria para que accedan a los beneficios que otorga la legislación vigente y de modo especial la que entrega el Ministerio de Educación y sus Organismos.
- f) Promover e informar a nuestros estudiantes, tanto mujeres como hombres, la importancia y relevancia del rol de madre/padre desde el inicio de la etapa de embarazo.

#### **DERECHOS Y DEBERES DE LA ESTUDIANTE/EMBARAZADA/MADRE Y EL ESTUDIANTE PADRE.**

##### **DERECHOS:**

- a) La estudiante embarazada y el estudiante en vías a ser padre, tendrán los mismos derechos y deberes, no pudiendo ser discriminado, con la excepción, en la flexibilidad y atención especial que se le brindará a la estudiante por parte del establecimiento en materias vinculadas al embarazo, parto y post parto. Ello implica que participará de las mismas instancias asociadas al establecimiento (clases, trabajos, salidas a terreno, paseos, etc.), excepto si hubiese alguna contraindicación médica debidamente certificada.
- b) Recibir educación es un derecho universal de todo niño y joven. Por tanto, el establecimiento y la familia velarán por su cumplimiento, adaptando los procesos de aprendizaje, evaluación y promoción en los casos según corresponda acorde a la normativa vigente.
- c) El Establecimiento entregará facilidades para la asistencia de la estudiante a todo tipo de control prenatal, posnatal o del recién nacido, como también durante el período de lactancia.

En el caso del estudiante varón, se otorgará flexibilidad para que cumpla debidamente con su rol de padre, incentivando su asistencia a los controles.

- d) Las estudiantes deberán participar de la asignatura de Educación Física, realizando trabajos de investigación.
- e) Ningún estudiante del colegio será discriminado por condición de salud, cultural, socioeconómica u otros. En caso que un(a) estudiante se sienta discriminado(a) por su maternidad o paternidad por cualquier miembro de la comunidad escolar, deberá informar la situación a Dirección o alguien del colegio que le merezca más cercanía.
- f) La estudiante tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, sin tener que reprimirse por ello.
- g) La estudiante tiene derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
- h) La estudiante podrá hacer uso de su hora de amamantamiento, cuando ella lo requiera, previa autorización de inspección general, quien informará al consejo de profesores los horarios de salida o de entrada en cada uno de los casos requeridos.
- i) Durante el período de lactancia, la estudiante podrá amamantar o extraerse leche.
- j) La o el estudiante podrá ausentarse del establecimiento cuando su hijo o hija presente alguna enfermedad, debidamente acreditada a través certificado médico, emitido por un pediatra u otro especialista. En aquellos casos que se trate de un accidente, no se requerirá la justificación médica previa.

##### **DEBERES:**

- a) Para efectuar cualquier modificación en torno al proceso de aprendizaje-enseñanza de la o el estudiante, debe contarse con evaluaciones e informes certificados de especialistas solicitando dichas medidas, o bien deben llevarse a cabo de mutuo acuerdo entre la familia y el establecimiento.
- b) En caso que la o el estudiante presentase cualquier dificultad de salud física o mental – asociada o no con el embarazo – esta debe ser notificada al establecimiento, indicando mediante certificados e informes médicos las implicancias de ésta y las medidas a tomar en caso de emergencia por parte del personal escolar.
- c) Si bien el o la estudiante contará con especial cuidado y atención por parte del personal educacional, deberá igualmente respetar el Reglamento de Convivencia Escolar. En caso de incumplimiento del mismo, será sancionado según el protocolo establecido para estudiantes regulares – previo análisis del caso, considerando los antecedentes del mismo, y evaluando junto con el o la estudiante afectado si la condición de embarazo o paternidad está relacionada o no con el incumplimiento de la falta en cuestión.

## **5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ACCIDENTE ESCOLAR.**

Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos subvencionados municipales y particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo.

Los estudiantes gozarán de este beneficio del Seguro Escolar de Accidentes, desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos mencionados anteriormente.

Se entenderá por accidente "toda lesión que un estudiantes sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte". Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

El presente protocolo tiene por objeto regular las acciones a seguir por el establecimiento educacional en aquellos casos en que se produzca un accidente o una enfermedad repentina de un alumno(a) durante la actividad escolar.

### **Pasos para la atención de un accidente escolar.**

<b>PASOS</b>	<b>TIPO DE ATENCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>Paso 1</b>	Deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta informar de la situación al Director o autoridad correspondiente.	Inspector (a) o funcionario que presencie el accidente.
<b>Paso 2</b>	Evaluar preliminarmente la situación, considerando: ✓ Si la lesión es superficial. ✓ Si existió pérdida del conocimiento. ✓ Si existen heridas abiertas. ✓ Si existen dolores internos. Definido ello informará de la situación al Director del Colegio o autoridad correspondiente.	Docente, Inspector (a) o funcionario que presencie el accidente.
<b>Paso 3</b>	La secretaria o la inspector (a) completará el formulario de accidente escolar, el cual con posterioridad se presentara en el servicio de salud, el cual describirá cómo se produce el accidente.	Secretaria o Inspector (a)
<b>Paso 4</b>	La Secretaria o Inspector (a) dará aviso al padre y/o apoderado de la situación.	Secretaria o Inspector (a)
<b>Paso 5</b>	✓ Lesión menor: Se le entrega al apoderado el formulario de accidente escolar para que lleve al menor a al centro asistencial que corresponda para que opere el Seguro de Accidente Escolar. Se le solicita que informe del diagnóstico del estudiante.	Padre o Apoderado

	<p>✓ Lesión Mayor: Ante cualquier sospecha de que pudiese existir una lesión mayor, el docente o funcionario que asistió en primera instancia al estudiante accidentado, profesor/a jefe o profesor de asignatura (donde ocurrió el accidente) asumirá el control de la situación y /o inspector (a) a continuación concurrirá de inmediato a informar de la situación al Director (a) o autoridad correspondiente, para que el menor sea trasladado por el establecimiento al centro asistencial que corresponda o donde los padres estimen en aquellos casos que tengan seguros adicionales al Seguro de Accidente Escolar.</p>	<p>- Profesor - Funcionario - Director</p> <p style="text-align: right;">0</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

**CENTROS DE DERIVACIÓN DE NUESTRO COLEGIO**

- Hospital Parroquial de San Bernardo
- Hospital El Pino

**Accidentes en actividades escolares fuera del Colegio:**

Para las salidas de alumnos del Colegio con fines educativos, los docentes deben presentar los objetivos de la salida a realizar y las actividades que se efectuarán durante la permanencia de ésta misma.

Cabe señalar que cada una de estas salidas deben estar de acuerdo al Reglamento de Salidas Pedagógicas :

- El Docente encargado de la salida pedagógica debe tener claro el protocolo de accidente escolar en el contexto de una salida pedagógica y llevar consigo formulario de Accidente Escolar.

<b>PASOS</b>	<b>TIPO DE ATENCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>Paso 1</b>	En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera del Colegio, el Profesor jefe o encargado de la delegación tomará contacto inmediato con la Dirección o autoridad correspondiente del Colegio para comunicarle la situación.	Docente a cargo de la salida pedagógica.
<b>Paso 2</b>	Evaluar preliminarmente la situación, considerando: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si la lesión es superficial.</li> <li>✓ Si existió pérdida del conocimiento.</li> <li>✓ Si existen heridas abiertas.</li> <li>✓ Si existen dolores internos.</li> </ul> Definido ello informará de la situación al Director del Colegio o autoridad correspondiente.	Docente a cargo de la salida pedagógica.
<b>Paso 3</b>	Docente o encargado de la delegación u otra persona que asigne, completar formulario de accidente Escolar.	Docente
<b>Paso 4</b>	Docente encargado de la delegación u otra persona que asigne (apoderado u otro docente)	Docente encargado de salud

<b>Paso 5</b>	✓ Lesión menor: Se le entrega al apoderado el formulario de accidente escolar para que lleve al menor a al centro asistencial que corresponda para que opere el Seguro de Accidente Escolar.	Padre o Apoderado
	✓ Lesión Mayor: Ante cualquier sospecha de que pudiese existir una lesión mayor, el docente que asistió en primera instancia al estudiante accidentado, profesor/a jefe o profesor de asignatura (donde ocurrió el accidente) asumirá el control de la situación y a continuación concurrirá de inmediato a informar de la situación al Director, para que el menor sea trasladado por el establecimiento al centro asistencial que corresponda o donde los padres estimen en aquellos casos que tengan seguros adicionales al Seguro de Accidente Escolar.	- Profesor - Funcionario - Director

**Importante:** En el caso que el o la estudiante no de aviso de alguna dolencia en el momento en que ocurrió el accidente a algún funcionario del colegio, la secretaría será la encargada de otorgar el certificado de accidente escolar a los padres y/o apoderados para la atención del menor en el momento que dé aviso al colegio de lo sucedido.

Los estudiantes que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha personal, Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

**Problema de Salud:**

**En el caso que un estudiante se encuentre enfermo , se procederá de la siguiente manera:**

- 1.- Si está enfermo, se le dará agua de hierba si corresponde.
- 2.- De continuar el malestar se llamará al apoderado para consultar sobre la administración de medicamentos y/o para el retiro del o la estudiante.

**6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTES, RECREACIÓN Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

Concordante con el Ordinario N°0156 del 26 de marzo del 2014, emanado de la Superintendencia de Educación Escolar, en lo principal y de otras normativas relativas a seguridad escolar y con las actividades propias y anexas que pudieran surgir, se cautelarán las medidas de seguridad que por su naturaleza le competen, tomándose en cuenta, observando y aplicando diferentes medidas según lo que aconseje cada situación, tanto al interior como exterior al Colegio.

**1) ASPECTOS GENERALES:**

- a) El sostenedor, personal directivo, docentes y asistentes de la educación son los responsables de la seguridad de sus estudiantes, mientras estos se encuentren durante el horario de la jornada escolar o fuera de este horario si es el caso, dentro del establecimiento o en actividades extra programáticas.
- b) En virtud de lo anterior y en todo momento, se cautelarará que las actividades educativas y recreativas en gimnasios y al aire libre deban considerar las buenas prácticas necesarias para asegurar el adecuado uso de implementos y el debido resguardo de la integridad física y psicológica de los estudiantes, así como el cuidado de esos implementos.

- c) En todo momento, en general y de acuerdo a situaciones puntuales es muy importante prevenir que los estudiantes realicen actividades riesgosas, enseñándoles el valor del autocuidado.
- d) Todas las actividades siempre deben desarrollarse con la supervisión de un docente o asistente de la educación.

## 2) GIMNASIOS, CANCHAS, PATIOS, SALAS DE CLASES, OTROS.

- a) Cada docente o asistente de la educación, debe cumplir con sus deberes administrativos y pedagógicos al inicio, durante y al término de su clase o actividad dentro o fuera del Colegio, velando por la seguridad de todos y cada uno de sus integrantes.
- b) Supervisar el correcto desplazamiento de los estudiantes desde la salida y el retorno a la sala de clases como, hacia o desde, camarines, baños, gimnasio, patio, cancha u otro lugar donde se desarrolle la actividad.

## 3) CAMARINES, DUCHAS Y BAÑOS

- a) Cada docente y/o asistente de la educación, al inicio, desarrollo y término de cada actividad que implique el uso de camarines, duchas, baños u otros, supervisará en las afueras de dichas instalaciones, una correcta disciplina, de modo que no sea lugar de juego, carreras, empujones, groserías, manotones, intento de agresión o cualquier actitud que vulnere la sana convivencia.
- b) Verificará que los estudiantes cuiden y hagan uso correcto de las instalaciones respectivas.
- c) Comprobará que el sistema de agua caliente y fría esté en correcto funcionamiento, así como el aseo respectivo, de lo contrario avisará al auxiliar encargado.

## 4) UTILIZACIÓN DE MEDIOS, ARTÍCULOS, IMPLEMENTOS DE LA ACTIVIDAD U OTROS.

- a) Serán manipulados, aquellos implementos tales como arcos de fútbol, de basquetbol, mesas de ping pong y en general cualquiera que pudiere implicar un riesgo para los estudiantes, por el docente o asistente de la educación a cargo o el o los funcionarios que ellos le hayan solicitado, antes, durante y después de cada clase o actividad, solicitando, en casos calificados, la colaboración de estudiantes con capacidad para lo encomendado.
- b) Evitar que los estudiantes muevan por si solos estos implementos, sin estar debidamente autorizados.
- c) Los implementos, tanto al inicio, en el desarrollo, como al término de la actividad deben ser debidamente revisados para su correcta utilización.
- d) Permanentemente, se debe representar a los estudiantes, el o los respectivos componentes de seguridad, para el buen uso de los implementos a utilizar. Recordar, por ejemplo, que arcos, aros y otros, no son un equipamiento para escalar ni hacer acrobacias; por lo tanto, no se pueden subir a ellos, ni colgarse bajo ninguna circunstancia.
- e) El acceso a la Sala de Útiles de Educación Física no está permitido para los estudiantes y en situaciones muy puntuales, podrán acceder los estudiantes, siempre con la debida supervisión del docente o asistente de la educación a cargo.
- f) Será responsabilidad de los docentes a cargo de la respectiva actividad, en cuanto a la correcta ubicación, fijación o anclaje y utilización de los arcos de babyfútbol, aros de basquetbol, postes para el vóleibol, parantes u otros.
- g) En cualquier momento que se produzca un accidente, lesión, daño, malestar u otro, se activará el protocolo de accidentes escolares, se determinará su envío para ser atendido y dar primeros auxilios.

### ➤ **Procedimiento frente a contingencia ambiental:**

Debe realizarse este procedimiento en los casos que la calidad del aire baje a niveles críticos, buscando siempre proteger principalmente la salud de nuestros y nuestras estudiantes.

**EN CASO DE ALERTA AMBIENTAL:** Se suspenden las clases prácticas de Educación Física y prácticas deportivas para los niveles de kínder, Primero y Segundo año básico, siendo reemplazadas por actividades intramuros, de carácter lúdico.

Desde Tercer año básico a IV año de Enseñanza Media, las actividades de Educación Física y deportes se realizarán como de costumbre, pero debe disminuir la intensidad y tiempo de la actividad física. El resto del tiempo se deberá completar con actividades lúdicas, recreativas o teóricas, según planificación.

**EN CASO DE PRE EMERGENCIA Y EMERGENCIA AMBIENTAL:** Las clases de Educación Física y deportes, se realizarán en sus respectivas salas, teniendo éstas carácter teórico, con apoyo audiovisual, tratando temas relacionados con la salud, calidad de vida y medio ambiente de acuerdo a Programa de estudio.

Las actividades extra programáticas deportivas, serán teóricas.

NOTA: En caso de presentarse la problemática ambiental durante la Evaluación Semestral , se debe seguir el mismo procedimiento.

➤ **Procedimiento para el traslado de material deportivo será :**

MATERIAL	PROCEDIMIENTO DE TRASLADO	ENCARGADOS
Colchonetas	Las colchonetas serán tomadas y trasladadas de la siguiente manera; dos alumnos la tomarán de los extremos otros dos alumnos por los costados desplazándose hasta el lugar donde se utilizaran o donde se guardarán.	Los y las estudiantes y profesor.
Balones	Se trasladaran del punto de origen al lugar que se emplearán, para tal efecto , cada persona deberá llevar hasta 3 balones en sus manos	Los y las estudiantes y profesor.
Conos, petos u otros materiales livianos	Estos materiales los trasladarán una o más personas dependiendo de la cantidad de materiales a utilizar.	Los y las estudiantes y profesor.

**7. PROTOCOLO ABUSO ALCOHOL Y DROGAS.**

Los y las estudiantes cuidarán, en todo momento, su salud, evitando el uso o distribución de cualquier sustancia nociva para ellos.

- 1) Ante la constancia o flagrancia de uso, abuso, consumo, distribución, venta esporádica o permanente de sustancia(s) nociva(s) para los estudiantes, tanto dentro como fuera del establecimiento, él o los testigos, deberán informar a alguien del establecimiento que le merezca más cercanía y confidencialidad para tratar esta situación.
- 2) Dicha información debe ser entregada, a la brevedad a Dirección quien iniciará la investigación correspondiente.
- 3) La Dirección o Orientadora se entrevistará a él o los estudiantes involucrados para recabar mayor información, planteando en todo momento un diálogo personal, pedagógico, formativo y correctivo, prestando los apoyos que sean necesarios. En caso de decidir derivar a la Institución de la Red de Apoyo para la incorporación de un Programa de Prevención (Previene o COSAM), manteniendo contacto con el profesional a cargo del caso. Si la persona rompe el compromiso, se citará al apoderado para informar de la situación y de exigir que retome el tratamiento. De resistirse a este apoyo se remitirá el caso en la Institución correspondiente (OPD o Fiscalía).
- 4) Se citará a los apoderados involucrados e informará de lo acaecido, lo investigado y las medidas de apoyo adoptadas.
- 5) Se iniciará el proceso investigativo respectivo y una vez tramitado el debido proceso, se procederá a aplicar la sanción que corresponda según lo establecido en el Reglamento y Manual de Convivencia Escolar de Estudiantes del Colegio.
- 6) Se procederá a dejar constancia de la situación acaecida en la hoja de vida del estudiante del Libro de Clases correspondiente.
- 7) En el evento que existan los antecedentes necesarios se procederá a efectuar la denuncia ante la justicia.

**8. PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS.**

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas irremplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas podrán tener una duración de un día o más, dependiendo de los objetivos que se desean lograr, para la formación de los estudiantes de los distintos ciclos de enseñanza.

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

- 2) Los docentes, al presentar la planificación anual de la asignatura deberán determinar las salidas pedagógicas programadas para el año escolar. No obstante, de existir actividades no programadas con antelación estas serán presentadas a la Dirección de Ciclo correspondiente, para su análisis, aprobación y ejecución de los trámites ante el Ministerio de Educación que sean necesarios.
- 3) El docente debe tramitar el formato de salida pedagógica, señalando:
  - a) Fecha
  - b) Lugar
  - c) Hora de salida y de llegada, circunstancia que debe quedar registrado en el libro de salida de los estudiantes.
  - d) Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área.
  - e) Indicar las actividades a desarrollar y la forma de evaluación.
  - f) El docente a cargo debe presentar el nombre de un segundo docente responsable, si corresponde.

Este formato será entregado al Director(a), junto con guía de trabajo el que será desarrollada por los estudiantes durante la salida. El Director (a) entregará a UTP para su reproducción. El docente interesado debe gestionar, los permisos correspondientes para ser firmados por los padres de familia de los estudiantes participantes de la salida, para su aprobación. Importante es mencionar que ningún estudiante saldrá del colegio sin la debida autorización firmada por el apoderado, permaneciendo en el establecimiento hasta el término de la jornada habitual

- 4) Los estudiantes para poder participar en la salida pedagógica deberán presentar uniforme completo (o el vestuario que se estipule de acuerdo a la actividad), autorización firmada por el apoderado y cumplir con los deberes establecidos en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia.
- 5) El docente a cargo deberá firmar el registro de salida del establecimiento, registrando el número de estudiantes que participen de la salida y sus respectivas autorizaciones
- 6) Los padres y apoderados, serán informados del lugar, fecha y hora de salida del establecimiento y responsable de la salida. Los docentes deben prever el horario de regreso, y en caso de sobrepasar el horario de la jornada de clases, informar al establecimiento, para que desde allí se informe a los apoderados acerca de la demora.
- 7) El docente a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término o regreso a la institución, por lo tanto tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los y las estudiantes. Se le solicitará al apoderado un número de teléfono, en caso de emergencia. El profesor encargado llevará consigo los teléfonos de emergencia y la carpeta con formularios de accidente para hacer frente a cualquier eventualidad. En caso de que ocurra un incidente en terreno, el docente encargado deberá acudir al centro de urgencia más cercano, quedando a cargo del grupo un adulto responsable, ya sea, otro docente o un apoderado.
- 8) El vehículo contratado por el docente y su grupo para efectuar la salida pedagógica deberá presentar copia de los permisos de transito, identificación del conductor, póliza y seguros pertinentes; salir desde la institución y regresar a la misma. Por su parte, deberá acreditar que no ha sido condenado por delitos o estar inhabilitado para trabajar con menores de edad.
- 9) Si se hubiese presentado algún inconveniente de tipo disciplinario, deberá dar aviso A Dirección. Si la salida pedagógica es dentro de la ciudad el docente deberá contar con apoyo de adultos, en el caso de Educación Básica 3 y en Enseñanza Media 1, dependiendo de la actividad que se realice, el profesor determinará si aumenta o disminuye la cantidad de adultos. Si el lugar de destino de la salida pedagógica es fuera de la ciudad o dura más de un día, se hace necesario el acompañamiento de un comité de padres de familia.
- 10) Se prohíbe en todo momento de la salida pedagógica el consumo o tenencia de cualquier bebida alcohólica, cigarrillo o el uso de cualquier tipo de sustancias alucinógenas. El estudiante sorprendido, infringiendo esta restricción, le será aplicada la sanción disciplinaria correspondiente, de acuerdo a lo establecido en Reglamento Interno y Manual de Convivencia.
- 11) El estudiante, en todo momento durante la duración de la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones institucionales y del lugar visitado, sea esta una institución educativa, empresa, predio, área natural u otro, que por sus características deban cumplirse normas específicas.

- 12) Los estudiantes que no asistan a la salida pedagógica, deberán permanecer en el establecimiento educacional desarrollando actividades académicas.

Previo al cumplimiento del protocolo y los requisitos antes mencionados, las salidas pedagógicas programadas dentro o fuera de la ciudad, serán presentadas por el director al Departamento Provincial de Educación, mediante un oficio formal para su respectiva aprobación antes de 15 días como mínimo de la salida programada. Este oficio incluirá la fundamentación y detalles de la salida, responsables, cantidad de estudiantes con sus cursos correspondientes y los detalles del transporte contratado.

- 13) El docente que no cumpla con los requisitos señalados deberá suspender dicha salida hasta que esto se cumpla.

## **9. PROTOCOLO DE PASEOS DE CURSO Y GIRAS DE ESTUDIOS.**

Las actividades de paseos de curso y giras de estudio se regirán por el siguiente protocolo que ayudará a tener claridad sobre los derechos y deberes de quienes participan de ellos.

### **Los Paseos de Curso:**

- 1) Son actividades realizadas al finalizar el año, y el colegio solo autoriza en Enseñanza Básica a los 8° años, siempre y cuando exista un acuerdo de los Profesor Jefe y de forma voluntaria y consensuada por los y las estudiantes, padres y apoderados miembros de un curso específico. Esta actividad no forma parte de las actividades lectivas del colegio.
- 2) Pueden ser actividades autorizadas por el Colegio, en el caso de ser programadas y acompañadas por el profesor jefe y siendo informado al menos con 60 días de anticipación a la Dirección del Establecimiento. En este caso, rigen en dicho paseo las normas que se indican más adelante.
- 3) Existe la posibilidad de que un determinado curso, opte por realizar un paseo en forma completamente particular, sin informar del mismo a la Dirección del Colegio, y por lo tanto no se rige por el presente protocolo. En este caso, por ser una actividad completamente ajena al colegio, la responsabilidad por la misma es exclusiva de las personas participantes de ella, entiéndase estudiantes y apoderados. De producirse una actividad de este tipo, no podrá participar de ella ningún funcionario del colegio.

### **Las Giras de Estudio:**

Son parte de las actividades propias del colegio, pensadas para los estudiantes de Tercer año medio y que a pesar de no tener un carácter curricular, claramente tienen un carácter formativo-pedagógico, por lo cual se enmarca dentro de las actividades institucionales.

En este contexto, las giras de estudio, también se regirán desde este momento por las directrices que menciona el presente documento.

### **Normativa para Paseos de Curso y Giras de Estudios.**

- 1) El presente protocolo se aplica como una extensión del Reglamento Interno y Manual de Convivencia. Por ello, las actividades realizadas en los paseos de curso autorizados por Dirección y/o giras de estudio, son entendidas como parte de las normas del Colegio y las emanadas del Ministerio y Superintendencia de Educación
- 2) Al momento de darse inicio al paseo de curso o la gira de estudios, y hasta el término de la actividad; el profesor jefe es el responsable. Por lo tanto, los estudiantes deberán acatar toda decisión que éste tome, inclusive la suspensión de una determinada actividad programada.
- 3) Los profesores que dirijan la delegación, cuentan con toda la autoridad necesaria para suspender la gira en el momento que lo indiquen, en caso que por alguna eventualidad se vea alterado el normal desarrollo de ésta. Dichos profesores cuentan con plena autoridad frente a los estudiantes, y tienen en su poder las decisiones finales, independientemente de que éste no cuente con la mayoría de aprobación de parte de los asistentes al paseo o la gira.
- 4) Los responsables del viaje, deben solicitar con el tiempo necesario (60 días) todos los antecedentes de la empresa que prestará los servicios de transporte y estadía de la delegación. Entiéndase licencia de conducir, cantidad de conductores, certificados de antecedentes penales, revisión técnica, elementos de primeros auxilios, extintor, paradas programadas, y demás elementos o situaciones que deben ser consideradas en viajes de este tipo.
- 5) También es requisito esencial, que todos los participantes del viaje, cuenten con un seguro personal o grupal, que cubra eventualidades médicas en el país y especialmente en el extranjero. En el caso de viaje por avión, será necesario acreditar la salud compatible con dicho viaje. Es responsabilidad de cada uno de los viajantes,



presentar toda la documentación requerida en los plazos establecidos. De no cumplir con estos requerimientos, podría ser excluido de la participación.

- 6) Está completamente prohibido el consumo de alcohol y cigarrillos a todos los integrantes de la delegación menores de 18 años. El consumo de cigarrillos estará permitido a los adultos de la delegación, en lugares distantes de aquellos en que se encuentren los estudiantes, y en forma ocasional.
- 7) Las normas y manejo de grupo específico, dependerá exclusivamente de las personas adultas a cargo del viaje.
- 8) En dependencias del colegio, deben quedar todos los datos de identificación y contacto de los viajantes, asimismo, información de familiares directos a quienes contactar en caso de emergencia. A lo que se debe agregar las autorizaciones en caso de salida del país de los padres y apoderados, y documentos de extranjería necesarios.
- 9) Se debe entregar a las familias de los viajantes, un cronograma de las actividades, lugares y extensión de las visitas que se realizarán.
- 10) No está permitido que grupos pequeños de estudiantes, realicen actividades separadas de las actividades programadas en conjunto. La excepción será si son acompañados por un adulto y con la aprobación del profesor o profesores a cargo quienes son los últimos responsables.
- 11) Los adultos que serán parte del viaje deben ser presentados por escrito a la Dirección del colegio, quien aprobará o no su participación.
- 12) El programa final del viaje debe ser presentado a la Dirección con 60 días de anticipación del inicio del viaje. Debe incluir la lista de los participantes, transporte, alojamiento y el cronograma de actividades detallado por días.
- 13) Cualquier instancia que no está contenida en este protocolo de actuación, debe ser resuelta como única instancia por la Dirección del Colegio.
- 14) Los padres y apoderados, dentro de los preparativos del viaje, deberán firmar un acuerdo mediante el cual aceptan las normas fijadas por el colegio para el desarrollo de la salida.
- 15) Solo se autorizará la gira de estudio en los últimos tres días de clases antes de finalizar el año escolar lectivo o en fechas que entorpezcan, las actividades académicas de los estudiantes
- 16) Los paseos de fin de año se podrán efectuar los fines de semana que los interesados estimen conveniente, en común acuerdo con la dirección. En el caso de determinar efectuarlo en día de semana, la dirección fijará un día único, el cual será informado oportunamente, para evitar entorpecer el normal funcionamiento del colegio.
- 17) Debe asistir al menos un docente a cargo del grupo de estudiantes y un apoderado por cada 10 estudiantes.

#### **10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE EMERGENCIA Y/O CRISIS DE UN O UNA ESTUDIANTE.**

Se entenderá por casos de emergencia y/o crisis, aquellas urgencias relacionadas con la salud física o emocional de los (las) estudiantes, y que además ponga en peligro su vida o integridad física o psíquica o la de otro miembro de la comunidad educativa (ideación o intento de suicidio, agresión a un compañero con elementos cortos punzantes, etc.) al interior del establecimiento educacional o fuera de éste.

De ocurrir estos hechos se debe proceder de la siguiente manera:

1. Quien detecte la situación avisará a profesor jefe, del o la estudiante, en el momento. En el caso que el profesor jefe no se encuentre, se deberá informar a la Directora, Orientadora o Encargada de Convivencia Escolar.
2. El profesor(a) jefe se comunicará de forma inmediata con los padres o apoderado del (la) estudiante en cuestión y les pedirá que asistan al Colegio para dialogar sobre lo acontecido.
3. El profesor(a) jefe informa a Orientación, quien tomará conocimiento de la situación y derivará a quien corresponda.
4. En caso de derivación a especialista externo (psiquiatra), se pondrá plazo a los padres y/ o apoderado para presentar informe con diagnóstico y tratamiento.

#### **11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDADES PROLONGADAS DE ESTUDIANTES.**

Respecto a la existencia de estudiantes que durante el transcurso del año escolar presentan algún tipo de enfermedad que les impide continuar asistiendo al establecimiento y desarrollar en forma normal sus actividades académicas procede lo siguiente:

1°: El apoderado debe asistir en forma personal al establecimiento y concertar una entrevista con el o la jefa de UTP respectivo.

En ella debe dar a conocer el detalle de la enfermedad, sus causas y consecuencias, adjuntando un informe médico detallado que acredite que el alumno/a no podrá continuar asistiendo a clases en forma normal.

2º: Una vez que el apoderado ha informado y acreditado la situación, se procederá a presentar el caso a la Dirección del establecimiento, quien analizará los antecedentes otorgados por el apoderado y entregará una resolución respecto a si procede que el alumno/a desarrolle sus actividades escolares en el hogar.

3º En cualquiera de los casos el alumno/a debe igualmente cumplir con el proceso de evaluación.

4º: Si el estudiante esta imposibilitado de asistir al establecimiento a realizar sus actividades académicas, el apoderado debe comprometerse a coordinar con la UTP respectiva todas las acciones que se le indiquen para el adecuado cumplimiento de sus deberes escolares, esto es:

- a) Presentar en forma periódica informes médicos que acrediten la continuidad de la enfermedad.
- b) Responsabilizarse de mantener a su pupilo(a) al día en las materias. De no ser posible el apoderado solicitará apoyo a UTP.
- c) Reforzar diariamente los contenidos de cada una de las asignaturas cursadas y responsabilizarse por el óptimo cumplimiento de las tareas dadas.
- d) Acordar evaluaciones conducentes a calificación con la UTP respectiva, según el diagnóstico médico y los informes presentados.

## **12. PROTOCOLO PARA EL CORRECTO USO DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN.**

Para asegurar el buen y correcto uso del laboratorio de computación y los materiales que hay en él, se debe cumplir con el siguiente protocolo:

1. Se debe solicitar el Laboratorio con un día de anticipación como plazo mínimo y existiendo la disponibilidad de este, se registrará en la hoja de horario, que se encuentra en el Diario Mural.
2. El profesor/a debe dar las instrucciones del trabajo a realizar en el laboratorio, en la sala de clases, en la medida de lo posible.
3. Los y las estudiantes se deben hacer responsable de su equipo, registrándose en la planilla que se encuentra dentro de carpeta asignada, al inicio de la clase.
4. Antes de comenzar la clase, en el laboratorio de computación, los y las estudiantes deben sacar, doblar la funda que cubre el equipo y dejarla al costado de la CPU, y recién ahí poder iniciar el equipo.
5. Cada equipo debe ser compartido por 2 o 3 estudiantes como máximo.
6. Una vez terminada la clase, los y las estudiantes deben apagar correctamente los equipos y puesta su funda y dejar su lugar limpio y ordenado.
7. Si el profesor/a decide no hacer uso del Laboratorio de Computación, debe informar al Encargado y dejar libre la hora, para que pueda ser utilizado por otro profesor/a.

## **13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.**

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

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

1. El apoderado titular y/o el(la) estudiante si tiene mayoría de edad, podrá informar situación a profesor(a) jefe y/o Dirección.
2. El Director recibirá en un plazo de 5 días hábiles en entrevista a el/la estudiante y a sus apoderados en aquellos casos que corresponda, y quedará consignada en una Acta simple. El Acta debe contar con la firma de todos los participantes y se entregará una copia a quien solicitó la entrevista, señalándose expresamente los acuerdos que hayan sido adoptados.
3. El establecimiento deberá adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo, lo anterior con el consentimiento de el/la estudiante y su padre, madre o tutor legal, tales como:

- a) Apoyo al niño, niña o estudiante y a su familia.
- b) Orientación a la comunidad educativa.
- c) Uso de nombre social en todos los espacios educativos, si fuese solicitado.

- d) Uso del nombre legal en documentos oficiales.
- e) Presentación personal.
- f) Utilización de servicios higiénicos.

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



*"Personas con excelencia humana y académica que aportan al mundo que les toca vivir"*

**ACTA SIMPLE.**

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_

**CURSO:** \_\_\_\_\_

**FECHA DE NACIMIENTO:** \_\_\_\_\_

**IDENTIDAD DE GÉNERO:** \_\_\_\_\_

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

- \_\_\_\_\_ Orientación a la comunidad educativa.
- \_\_\_\_\_ Uso de nombre social en todos los espacios educativos, si fuese solicitado.
- \_\_\_\_\_ Uso del nombre legal en documentos oficiales.
- \_\_\_\_\_ Presentación personal.
- \_\_\_\_\_ Utilización de servicios higiénicos.

**2) Acuerdos por escrito.**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma de apoderado.**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma de estudiante  
(solo si corresponde)**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma de Directora.**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma de profesor/a jefe.**

San Bernardo. Mayo 2017.

**14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA COORDINACIÓN CON CENTRO DE PADRES Y APODERADOS,  
CENTRO DE ESTUDIANTES Y CONSEJO ESCOLAR.**

Este protocolo se establece con el objetivo de que los estamentos del Centro de Padres y Apoderados, Centro de Estudiantes y Consejo Escolar mantengan una comunicación fluida en las diversas áreas de interés y el Director pueda conocer las distintas aristas relevantes para el correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

- 1) Las reuniones tendrán por finalidad informar, consultar, aunar criterios, y mantener una clara línea de acción frente a cada situación que se manifieste dentro y fuera del ámbito escolar, siempre buscando el aporte positivo a la convivencia escolar, a la resolución de conflictos y el progreso personal de nuestros estudiantes.
- 2) Cada uno de estos estamentos mantendrá su forma propia de organización y funcionamiento.
- 3) El Director (a), al menos dos veces al año, les citará, de modo preferente, al inicio y al término de cada año escolar. Adicionalmente, citará, en cualquier momento, para tratar temáticas urgentes de acuerdo a las necesidades del establecimiento.
- 4) Al inicio del año escolar, cada estamento presentará a la Dirección su plan de trabajo anual y al final de año, la evaluación de dicho plan y las proyecciones para el siguiente año. El Director(a) velará para que los objetivos de cada estamento sean coincidentes entre sí.
- 5) Cada uno de estos estamentos, en conjunto o en forma separada, pueden solicitar una reunión a la Dirección, lo cual se hará por escrito, señalando el o los temas a tratar y posibles fecha y hora, para la decisión del Director(a), quien determinará si la reunión se hace en conjunto o con el estamento que corresponda, de acuerdo a las necesidades de los temas a analizar.
- 6) Cada uno de estos estamentos, puede reunirse entre sí, comunicando a la Dirección con anticipación los temas a tratar y posteriormente, los acuerdos que se lograron.

**15. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LAS PRÁCTICAS DE FELICITACIÓN, SUGERENCIA Y RECLAMO, DE PARTE DE LOS PADRES Y APODERADOS.**

- 1) El Colegio dispondrá en Secretaría, permanentemente, de un cuaderno de felicitaciones, sugerencias y reclamos que permitan una mejor fluidez comunicacional.
- 2) Su uso estará disponible para el uso responsable de los miembros de la comunidad educativa.
- 3) Cada usuario que lo solicite, deberá anotar su nombre, Rut, celular, e-mail, curso, taller o actividad en que participa directamente su hijo o hija y, en las líneas que estime necesarias, podrá estampar su situación, señalando al final, con mayúscula, si es FELICITACIÓN, SUGERENCIA o RECLAMO.
- 4) La Dirección del establecimiento y dependiendo de la temática que se trate, deberá dar inicio al procedimiento establecido en el reglamento interno y manual de convivencia o en alguno de los protocolos previamente establecidos.

En caso que las temáticas apunten a otras situaciones puntuales (RECLAMO), la Dirección hablará con los implicados y dará una respuesta por escrito en el mismo Libro de Actas. La parte reclamante deberá leer y firmar dicha respuesta, para evidenciar así su toma de conocimiento.

- 5) Si la situación ocurrida es puntual, se pedirá a los involucrados se entrevisten y así aclarar dicho evento.