

**REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**



(Documento Normativo Vigente para el Año Escolar 2020)

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

### **Título I**

#### **INTRODUCCIÓN**

El presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, fue desarrollado de acuerdo a lo dispuesto en la normativa educacional vigente y tiene por objeto constituir un instrumento normativo que resguarde los valores expuestos en el proyecto educativo y promover la sana convivencia de la comunidad escolar, desarrollando en los integrantes una serie de principios que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

El presente reglamento cumple una función orientadora y articuladora, con un conjunto de acciones y actores educativos, teniendo como sustento constitucional y legal los siguientes documentos:

- Constitución Política de la República de Chile.
- D.F.L. N° 2 de 1998 y 2009 del Ministerio de Educación
- Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948
- Convención de los Derechos del Niño de 1989.
- Ley de Jornada Escolar Completa N° 19.979
- Ley de responsabilidad penal adolescente N° 20.084 del 2015
- Normativa que regula los reglamentos internos de los establecimientos educacionales.
- Ley sobre violencia escolar N° 20.536 de 2011
- Ley “de no Discriminación” N° 20.609 de 2012
- Política de convivencia escolar, MINEDUC de 2015.
- Ley N° 20.529
- Ley N° 20.845.

#### **ASPECTOS EN QUE SE FUNDAMENTA EL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Teniendo presente que el Reglamento Interno y el Manual de Convivencia Escolar y sus anexos, son instrumentos que pretenden armonizar la interrelación de todos los miembros de la comunidad educativa, con el fin de generar ambientes favorables que faciliten el aprendizaje de los estudiantes, constituyéndose, de este modo, en una de las expresiones concretas del Proyecto Educativo.

En ambos se definen un conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, enmarcados tanto en lo establecido en el ordenamiento interno del Centro Educativo como a la legislación vigente en el país. También tiene como finalidad establecer las sanciones a aplicar cuando se verifique un incumplimiento de las normas, deberes y obligaciones que emanan de ellos, indicando el cómo se debe realizar la previa tramitación que considere un justo proceso.

## **DEFINICIONES CONCEPTUALES DEL PRESENTE REGLAMENTO.**

Para una mejor comprensión y aplicación del presente Reglamento de Convivencia Escolar, como de sus protocolos anexos, se tendrán presente los siguientes conceptos:

### **A. Convivencia Escolar.**

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 16 A del DFL N° 2 de 2009 el Ministerio de Educación: “Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.”

### **B. Acoso; maltrato escolar o bullying**

La Ley General de Educación (LGE) define el acoso o maltrato escolar como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del centro educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

Esta definición la hacemos nuestra, y revestirá especial gravedad si la violencia física o psicológica es cometida, por cualquier medio, en contra de un estudiante del establecimiento, por un adulto integrante de la comunidad educativa, ya sea que detente una posición de autoridad (Director, Profesor, Asistente de la Educación) u otro adulto que haga parte de la comunidad educativa.

Todos los adultos que integran la comunidad escolar, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, como los equipos docentes y directivos de los centros educativos, deberán informar, conforme al Reglamento Interno del centro educacional, las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento, de las que tomen conocimiento y afecten a cualquier estudiante del establecimiento.

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, a través de medios tecnológicos o cibernéticos o por medio de la utilización de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs), 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 honra, 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 (A lo largo del tiempo o un periodo determinado), 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.

## Título II

### REGLAMENTOS

#### PÁRRAFO 01

##### DISPOSICIONES GENERALES

###### Artículo 1: Fundamentos

El Reglamento Interno y Manual de Convivencia, como sus anexos, de la FUNDACIÓN EDUCACIONAL NUESTRA SEÑORA MARÍA INMACULADA DEL BOSQUE, en adelante “el Colegio”, establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, entendiendo que en su conjunto están todos ellos afectos a derechos, deberes y obligaciones, tanto en lo establecido en el ordenamiento interno del centro educativo como a la legislación vigente en el país.

Por otra parte, en él se definen las sanciones a aplicar en el evento que se verifique un incumplimiento a las conductas reprochables previamente definidas, como la tramitación que permita un debido y justo proceso.

**Artículo 2:** El Proyecto Educativo Institucional (PEI) que sustenta a “el Colegio”, constituye el principal instrumento que guía la misión del establecimiento. A partir de dicho instrumento, en relación a lo dispuesto en la normativa vigente, nace el Manual de Convivencia, el cual, tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

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

**Artículo 3:** El presente instrumento, forma parte de los documentos que padres y apoderados deben conocer y aceptar al momento de matricular a su hijo o hija en la FUNDACIÓN EDUCACIONAL LICEO NUESTRA SEÑORA MARÍA INMACULADA DEL BOSQUE, 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 y asistente de la educación, en consecuencia, rige para la comunidad educativa en general.

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 4:** 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 el SIGE.

**Artículo 5:** El presente Reglamento será actualizado una vez al año por el Equipo Directivo del establecimiento, contando con la participación de profesores, asistentes de la educación, Centro de Estudiantes y Centro General de Padres y Apoderados, quienes propondrán las modificaciones de acuerdo a la realidad vigente en el Centro Educativo. Especial relevancia en

dicho proceso tendrá el Consejo Escolar. Lo anterior, no obsta a que sea revisado o modificado en un plazo inferior al previamente establecido, en el evento, que las circunstancias así lo ameriten.

Dichas observaciones y propuestas de modificación serán revisadas en una primera instancia por el Equipo Directivo, quien las comunicará a la comunidad escolar a través de la página Web del Centro Educativo entre otras. Será este mismo organismo quien establezca el tiempo y los medios necesarios para que los miembros de la Comunidad puedan efectuar nuevas sugerencias. Después de este proceso el Consejo Directivo procederá a su aprobación definitiva, comunicándose por los mismos canales ya descritos.

**Artículo 6:** El Encargado de Convivencia Escolar, será el funcionario(a) a cargo de ejecutar las acciones conducentes para lograr un sano clima escolar. Este informará al equipo directivo sobre cualquier asunto relativo a la convivencia al interior del centro educativo. Deberá además velar por la resolución de los conflictos y eventos que pudieran alterar la sana convivencia, teniendo siempre en cuenta el principio de conservar la armonía y las buenas relaciones, aplicando los protocolos correspondientes. Consecuentemente con lo anterior y siempre que existan la posibilidad y las voluntades, buscar, como una medida legítima, la resolución constructiva de conflictos de las partes de manera previa a cualquiera de los pasos protocolares que por su naturaleza pudieran dañar, inevitablemente, la sana y cordial relación entre las partes en conflicto.

## PÁRRAFO 02

### DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:

#### A. Reglamentación aplicable a los alumnos.

**Artículo 7:** El Perfil del Estudiante que se busca consolidar durante su permanencia en el Establecimiento, tal como lo establece el proyecto educativo, va en la línea de formar personas capaces de integrarse en una sociedad en permanente cambio, actuando de manera coherente, con juicio crítico, iniciativa y un espíritu fraterno, que les permita forjar su futuro con altas expectativas sobre sí mismos.

**Artículo 8:** En el marco de la Ley General de Educación, los/as 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 y desarrollando, por tanto, la capacidad de ser responsable, respetuoso, honesto, solidario, justo, fraterno, con capacidad de orientarse hacia el bien y con espíritu de construir comunidad.

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

1. La no discriminación por razón de nacionalidad, raza o etnia, sexo, orientación sexual, identidad de género, nacionalidad, condición socioeconómica, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por discapacidades físicas 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 y a los estudiantes que son o serán padres, para que puedan continuar con su proceso educativo, y especialmente, finalizar su año escolar.
4. Proporcionar orientación especializada a las alumnas madres y alumnos padres, con el objeto que puedan asumir su maternidad o paternidad de la mejor forma posible y a la vez concluir su formación educativa.

**Artículo 9:** El alumno/a de la FUNDACIÓN EDUCACIONAL LICEO NUESTRA SEÑORA MARÍA INMACULADA DEL BOSQUE, tendrá **derecho** a:

1. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación integral.
2. Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva y no ser discriminado arbitrariamente. Logrando así estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, sin ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos
3. Ser reconocidos y tratados como personas, con identidad propia.
4. Desarrollarse en un ambiente sano
5. Recibir una educación de calidad, con significancia y pertinencia
6. Participar del proceso de enseñanza – aprendizaje en concordancia con los Planes y Programas aprobados por el Ministerio de Educación, adaptados a la realidad educativa propia del Establecimiento.
7. Recrearse y descansar sanamente.
8. Actuar con libertad y respeto para expresar sus opiniones y emitir juicios responsablemente.
9. Recibir un trato respetuoso de cualquier funcionario o miembro de la comunidad educativa retribuyendo con la misma actitud.
10. Ser respetado en cuanto a su libertad de conciencia, creencias, convicciones religiosas, morales e ideológicas.
11. Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares donde residen según el Proyecto Educativo Institucional.
12. Igualdad ante las Normas y Reglamentos.
13. Participar activamente en las actividades curriculares y extracurriculares planificadas, utilizando todos los medios educativos que para el efecto disponga el Colegio.
14. Ser respetado por directivos, docentes y funcionarios del colegio.
15. Ser escuchado a través del conducto regular, el que es conocido por el Estudiante al ingresar al establecimiento según el problema que corresponda: Profesor de asignatura Profesor jefe, Inspector General, UTP, Encargado de Convivencia y Dirección .
16. Plasmar sus inquietudes, aspectos a mejorar, observaciones y otras en el libro de sugerencias ubicado en la biblioteca del establecimiento.
17. Ser reconocido por sus méritos y eficiencia académica, artística, deportiva, como así, también por sus valores y actitudes.
18. Recibir textos de estudios otorgados por el Ministerio de Educación, de acuerdo a las disposiciones que emanen cada año de dicha Secretaría de Estado.
19. Conocer las observaciones positivas o negativas en el momento de ser consignadas. El estudiante o su apoderado, deberá firmar o escribir su nombre, al tomar conocimiento.
20. Participar e integrar las delegaciones Deportivas, Académicas y Culturales que representen al Colegio frente a otras instituciones plasmando el sello institucional. .
21. No ser discriminado arbitrariamente, ya sea por su condición social, situación económica, religión, creencias, etnia, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, diferencias físicas, necesidades educativas especiales o cualquier otra circunstancia.
22. Con el propósito de promover la sana convivencia, el entendimiento y clima armonioso que permita resolver situaciones de conflicto alumnos y profesores podrán solicitar la resolución constructiva de conflictos a la unidad de Inspectoría General, Convivencia escolar, Orientación, UTP y Dirección.
23. Desempeñar funciones y cargos, en la directiva de curso, en aquellos niveles que sea aplicable.
24. Participar en las actividades organizadas por el Centro Educativo.
25. Participar, previa autorización de la Dirección, en actividades solidarias que beneficien a su curso, Centro Educativo y su comunidad.
26. Solicitar textos y materiales audiovisuales en el Centro de Recurso de Aprendizaje (CRA), según las normas establecidas.
27. Que se registren en el libro de clases sus conductas y desempeños positivos.
28. Participar en actividades extraescolares ofrecidas por el Centro Educativo, respetando las normas de convivencia y disciplina establecidas en el presente Reglamento.
29. Recibir atención por los profesionales especialistas de acuerdo a sus necesidades educativas y a las posibilidades del Centro Educativo.

30. Expresar su identidad y creatividad respetando los valores y normas del Centro Educativo.
31. Recibir orientación escolar, y personal cuando el/la estudiante lo requiera.
32. Utilizar las dependencias del Centro Educativo que estén a su disposición durante el desarrollo del Régimen Curricular, conforme a lo dispuesto por la Dirección.
33. Conocer sus calificaciones o los criterios aplicados en cualquier instrumento evaluativo.
34. Conocer el Calendario de Evaluaciones mensuales, según corresponda al nivel de enseñanza del estudiante y de la asignatura ver reglamento.
35. Recibir orientación en cuanto al área de convivencia escolar del profesor(a) de asignatura, Profesor Jefe y los Directivos y Unidad de Convivencia Escolar.
36. Conocer las observaciones negativas que se le hagan, al momento de ser consignadas en su Registro Escolar.
37. Ser oído, poder presentar descargos y apelaciones frente a investigaciones de orden disciplinaria o situaciones particulares que lo ameriten, siempre resguardando el debido proceso.
38. Ser evaluado, calificado y promovido de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción del Establecimiento previo a su conocimiento.
39. Recibir de sus Profesores, Directivos Docentes o la Dirección del centro educativo, informaciones oportunas y pertinentes relacionadas con su conducta, rendimiento y proceso de aprendizaje general.
40. 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.

Esto con el fin de ser parte activa del proyecto educativo que le permitirá a nuestros alumnos/as formarse con las siguientes características:

1. Valores morales y éticos que faciliten el desarrollo del carácter y de la personalidad
2. Liderazgo, espíritu de superación personal, capacidad para transformarse en sí mismo, enriqueciéndose con las experiencias vividas diariamente.
3. Capacidad para crear cultura y para apropiarse de la técnica y de la ciencia moderna.
4. Responsabilidad para actuar conscientemente como miembros de una sociedad.
5. Autonomía, espíritu crítico para actuar con libertad, asumiendo un compromiso serio para lograr una transformación personal y social.

**Artículo 10:** En relación a la conducta y disciplina, se espera que nuestros/as estudiantes cumplan con las siguientes normas, primordiales para una sana convivencia y un ambiente adecuado para el aprendizaje y formación personal.

Los Estudiantes de nuestro colegio **deberán:**

1. Conocer, apropiarse y respetar el Proyecto Educativo del Establecimiento.
2. Respetar la formación y orientación del centro educativo.
3. Conocer y cumplir el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar y sus protocolos anexos.
4. Conocer y cumplir con el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
5. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa sin importar su origen, religión, etnia, etc. .
6. Conservar un comportamiento responsable dentro y fuera del centro educativo, empleando un lenguaje correcto y una actitud adecuada, de modo de no incurrir en faltas a la moral y a las buenas costumbres.
7. Promover relaciones fraternas y democráticas entre compañeros.
8. Comprometerse con los valores del centro educativo.
9. Mantener una correcta y adecuada presentación personal, lo que incluye usar el uniforme oficial de la FUNDACIÓN EDUCACIONAL LICEO NUESTRA SEÑORA MARIA INMACULADA DEL BOSQUE. La higiene personal deberá advertirse en la vestimenta, cuerpo y cabello, limpio y peinado de forma ordenada sin cortes estrafalarios, sin teñidos, ni maquillaje, uñas pintadas, aros colgantes, aros en nariz y/o boca, tatuajes etc.

10. Mantener buenos modales, lenguaje apropiado y buen trato dentro o fuera del centro educativo.
11. Respetar el juego y la recreación de los demás.
12. Resguardar la presentación de cuadernos, libros, documentos, trabajos, informes, etc.
13. Utilizar el uniforme reglamentario en las clases de educación física.
14. Mantener una actitud de respeto en los actos y otras actividades que se desarrollen fuera y dentro del Establecimiento.
15. Respetar y acatar las recomendaciones, órdenes e instrucciones, de cualquier docente o asistente de la educación, siempre y cuando no atente con su dignidad personal. Si fuera éste el caso, el/la estudiante deberá dar cuenta inmediata a I.general o Encargado(a) de Convivencia Escolar, solicitando dejar constancia escrita para iniciar cualquier proceso y/o protocolo.
16. Cumplir con la jornada escolar. Los/as estudiantes podrán retirarse en horas de clases sólo si el apoderado lo requiere personalmente y suscribe una autorización por escrito para tales efectos. En caso contrario, solo podrán ser retirados por quien haya sido designado por el apoderado a través de los conductos oficiales.
17. Ingresar al centro educativo 5 minutos antes del toque de timbre, la puerta se cerrará a la hora exacta registrándose los estudiantes atrasados en la medida que vayan llegando, de manera previa a su ingreso a clases.
18. Las inasistencias serán justificadas personalmente o a través de agenda escolar, por el apoderado adjuntando certificado médico si corresponde.
19. Utilizar la agenda escolar de manera diaria para registrar las fechas de pruebas, tareas, trabajos, comunicaciones, etc puesto que esta es uno de los medios oficiales.
20. Entregar tareas, trabajos de investigación, informes, entre otros, de manera puntual, manteniendo el debido cuidado y esmero en su presentación.
21. Cumplir con los materiales solicitados por los profesores.
22. Dar un correcto uso al material escolar.
23. Participar en las actividades extra programáticas con responsabilidad, entusiasmo y perseverancia.
24. Mantener un comportamiento que no afecte el normal desarrollo de las actividades académicas en la sala de clases, así como en las demás actividades que se desarrollen al interior del centro educativo.
25. Cuidar las dependencias del centro educativo, especialmente baños, mobiliarios, paredes. Sin rayar ni destruirlos.
26. Prescindir de mp3, mp4, bazukas, grabadoras, cámaras, computadores personales, tablets, videojuegos, teléfonos celulares, entre otros elementos, que perturben el normal funcionamiento de las clases (con fines no pedagógicos). El profesor retendrá estos objetos, durante la hora de clases y al final de ésta hará entrega a Inspectoría General para luego ser entregado al apoderado.
27. Informar a cualquier funcionario del centro educativos sobre situaciones de emergencia que puedan afectar a los/as estudiantes.
28. Abstenerse de utilizar cualquier medio tecnológico para: ofender, amenazar, injuriar, calumniar o desprestigiar a cualquier integrante de la Comunidad Escolar.
29. Cumplir con la presentación de circulares y comunicaciones emanadas por el centro educativo hacia los apoderados o viceversa.
30. Mantener el aseo de la sala de clases, lugar de estudio y del centro educativo en general.
31. Respetar todos los documentos oficiales del centro educativo, en especial el libro de clases, notebook y cualquier otro documento exclusivo de profesores y personal administrativo.

**Artículo 11:** Queda estrictamente prohibido el consumo, distribución y venta de tabaco, medicamentos, alcohol y drogas de cualquier tipo.

**Artículo 12:** Queda estrictamente prohibido ingresar al centro educativo con balas, balines, pistolas, pistolas a fogueo, manoplas, cortaplumas, cuchillos, es decir, cualquier tipo de arma blanca, de fuego y/o elemento con el que pueda generar un daño a sí mismo y/o a un miembro de la comunidad educativa. Los objetos de este tipo serán retenidos por profesores o autoridades del centro educativo, aplicando la sanción correspondiente, sin perjuicio de la denuncia a los organismos o instituciones competentes

### **Artículo 13: Del uniforme Escolar y presentación personal:**

El uniforme es la manifestación de identidad del Establecimiento, por tal motivo su uso es obligatorio para todos los alumnos del Colegio.

Con el fin de evitar discriminaciones; desigualdades entre los alumnos/as; gastos innecesarios en vestuario y tener una identificación como colegio, será obligatorio el uso del uniforme escolar definido por la Dirección del establecimiento educacional, aprobado por el Consejo de Profesores y Centro de Padres, en todas las actividades de éste.

#### **El uniforme para las DAMAS es;**

- a. Jumper del colegio (no falda), blusa blanca manga larga o polera del colegio, calcetas gris, zapatos o zapatillas negros tipo colegial, chaleco oficial del colegio( burdeo), corbata con insignia bordada.
- b. En días de invierno pueden usar camiseta blanca, camiseta de pantys color beige, plomo o blanco, pantalón plomo de tela (no de mezclilla y no ajustados). El uso del pantalón gris de tela será durante los meses de invierno desde el la segunda quincena del mes de abril, hasta la primera quincena de septiembre.
- c. Asimismo, el uso de blazer, parka, chaquetón, polar o impermeable es de color azul marino, sin franjas de colores, la parka no puede ser negra. Si usa bufanda puede ser gris, azul marino o burdeo.
- d. Está prohibido el uso de parka y chaqueta de color, especialmente negra.

#### **El uniforme para los VARONES es;**

- a. Vestón azul marino, camisa blanca o polera del Colegio, pantalón gris (no apitillado), calcetines azules o grises, zapatos o zapatillas negros tipo colegial, chaleco oficial del colegio (burdeo), corbata con insignia bordada, buzo burdeo con el logo del colegio.
- b. En días de invierno pueden usar camiseta blanca, el uso de blazer, parka, chaquetón, polar o impermeable es de color azul marino (no negro), sin franjas de colores. Si usa bufanda puede ser gris, azul marino o burdeo.
- c. Está prohibido el uso de parka y chaqueta de color, especialmente negra.

#### **Uniforme Deportivo;**

Para las clases de Educación Física y Taller Deportivo los estudiantes deben traer su ropa para deporte en un bolso aparte y equiparse al momento de iniciar la clase con los siguientes implementos:

- a. Buzo oficial del colegio
- b. Polera oficial del colegio
- c. Short o buzo del colegio
- d. Calcetas blancas
- e. Zapatillas de deporte
- f. Útiles de aseo (peineta ,toalla, jabón y desodorante)

#### **Otras indicaciones sobre la presentación personal;**

1. Los alumnos/as deberán ingresar al colegio con su uniforme reglamentario y mantenerlo en el transcurso de la jornada escolar.
2. Las alumnas no deben usar falda, ni minifalda como parte de su uniforme. El Jumper no puede exceder de los 5 centímetros arriba de la rodilla.
3. Las alumnas no pueden presentarse con maquillaje, ni maquillarse en el colegio, tampoco pueden usar joyas (el Colegio no responde por pérdidas), adornos, collares grandes y de colores, ni accesorios de colores que no son acordes con el uniforme escolar, piercing y tatuajes a la vista, uñas largas o pintadas.
4. Las niñas únicamente usarán aretes pequeños y discretos (color oro o plata), no largos o grandes y sólo uno por oreja.
5. Los alumnos no deben usar accesorios tales como, aretes, collares, cintillos, cadenas, simuladores, piercing (en oreja, cejas, nariz, lengua, labios, cara, cuello, frente, mejillas, mentón) ni pulseras de forma excesiva y menos tatuajes a la vista.

6. Mantener los varones el pelo corto y aseado (corte escolar tradicional que no toque el cuello de la camisa), sin cortes de pelo que tengan crestas, flequillos, fade o desvanecidos, cortes con rayas (estilo geométrico, tribales, dibujos musicales, tipo tatuajes, entre otros), rapados, cabellos largos y/o teñidos con colores llamativos, deben presentarse correctamente afeitados y peinados, en el caso de las damas se prohíben los cortes que tengan rapados, cabellos teñidos con colores llamativos (rubio, rojo o verde entre otros), sin mechones en la cara que entorpezcan la realización de las actividades escolares, sin peinados exagerados, ni con colas, dreads, trenzas con lana, mechones, teñido californiano, balayage, (u otros similares), trenzas jamaicanas. Sólo se permiten los moños o pinches de color azul marino.
7. No planchar su cabello en el establecimiento.
8. Utilizar el uniforme de educación física, según horario asignado. Los alumnos deben traer una polera de recambio, la cual, debe ser del colegio.
9. La pretina de los pantalones o buzos, es a la cintura, no a las caderas.
10. Dado que los alumnos/as deben mantener una adecuada presentación personal, se debe velar por la reposición de las partes de los uniformes que se deterioren o pierdan.
11. Marcar los útiles escolares, uniforme y demás pertenencias.
12. El alumno/a deberá usar el uniforme para el desarrollo de cualquier tipo de actividad académica, y para las actividades deportivas o extra-curriculares, el alumno/a deberá usar el uniforme, o bien el buzo del colegio.
13. Para las actividades en que se requiera presentación con vestimenta formal, esta será considerada en el caso de las damas blusa blanca (lisa, no ajustada, bajo la cintura, con mangas) y pantalón de tela negro recto. En el caso de los varones se considerará formal camisa blanca (lisa, no ajustada, con mangas) y pantalón de tela negro recto, en caso de no contar con estos implementos, su uniforme completo será aceptado como formal. En los días considerados de "jeans days" la vestimenta deberá ser para varones pantalón tipo jeans y polera bajo la cintura. Para las damas pueden usar jeans o falda que no puede exceder de los 5 centímetros arriba de la rodilla y polera bajo la cintura.

Las prendas que componen el uniforme podrán ser adquiridas en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar. El colegio no exigirá ningún tipo de tienda, proveedor o marca específica. En casos excepcionales y debidamente justificados por los apoderados, el/la directora/a podrá eximir del uso del uniforme, por un periodo determinado, de todo o parte del mismo.

**Artículo 14: Horario de Funcionamiento.** El Colegio, abre sus dependencias habitualmente a las 8:00 horas de lunes a viernes, excepto los días festivos y de vacaciones. Este horario puede ser ampliado por la Dirección cuando sea conveniente, visto el mejor servicio educativo. El horario de funcionamiento es el siguiente:

1.-	08:30 A 09:15
2.-	09:15 A 10:00
3.-	10:00 A 10:45
<b>Recreo</b>	10:45 A 11:00
4.-	11:00 A 11:45
5.-	11:45 A 12:30
<b>Recreo</b>	12:30 A 12:40
6.-	<b>COLACIÓN</b> 12:40 -13:25
7.-	<b>COLACIÓN</b> 13:25 - 14:10
8.-	<b>COLACIÓN</b> 14:10 - 14:55
<b>Recreo</b>	14:55 A 15:10
9.-	15:10 A 15:55
10.-	15:55 A 16:40

**Artículo 15: Calendario y Horario.** El calendario y el horario establecido, así como también sus modificaciones, se entiende conocido por los apoderados y los/as estudiantes desde el

momento de su publicación en los medios oficiales de comunicación del Colegio, por lo tanto los/as estudiantes deben cumplirlo con esmero sin necesidad de otras advertencias.

**Artículo 16: Obligatoriedad en la asistencia.** Los/as 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 centro educativo.

**Artículo 17: Obligatoriedad de concurrir preparado.** La obligación de asistencia a clases también involucra que el/la estudiante concorra debidamente preparado para ello, con sus tareas debidamente confeccionadas, provistos de los útiles y materiales de trabajo que sean necesarios. Además de concurrir con la agenda, la cual es el medio de comunicación oficial del establecimiento con el/la estudiante y su apoderado.

**Artículo 18: Registro de Asistencia.** Se registrará la asistencia al inicio de cada jornada escolar, como asimismo, al inicio de cada hora y en el libro de clases respectivo.

**Artículo 19: Justificación de las inasistencias.**

La ausencia a la jornada escolar de un/a estudiante, deberá ser justificada personalmente por el apoderado, dejándose registro en el libro de justificaciones o por escrito, a través de la agenda escolar, el mismo día que el/la estudiante se reintegre al centro educativo.

Es responsabilidad del apoderado informar de las enfermedades o malestares que presente el/la estudiante de manera escrita.

Las inasistencias prolongadas y/o programadas (médico, viaje, etc.) deberán comunicarse personalmente con antelación al U.T.P., para evaluar su proceso educativo.

**Artículo 20: Del retiro de estudiantes en período de clases.**

1. Una vez que el/la estudiante ha ingresado al Centro Educativo no podrá ausentarse sin la debida autorización de U.T.P o Inspectoría General .
2. Solo el apoderado reconocido en los registros del Establecimiento o la persona que se haya designado en el momento de la matrícula, podrá oficialmente retirar al estudiante durante el período de clases.
3. Para retirar al alumno/a el apoderado deberá firmar el libro de salida, especificando: hora, motivo y su RUT personal.
4. Todo accidente que pudiese sufrir un estudiante durante la jornada escolar, será comunicado al Apoderado, para recibir la adecuada atención médica. De no ubicarse al Apoderado, el Establecimiento se reserva el derecho de tomar las medidas médicas necesarias para evitar un daño mayor.
5. En caso de emergencia que implique la evacuación del Centro Educativo, los/as estudiantes podrán ser retirados por sus padres y/o apoderados, o las personas designadas por ellos y que se encuentran registradas en el centro educativo en el momento de matrícula.
6. En el evento que se presente algún tipo de situación que ponga en riesgo el bienestar de los estudiantes y que diga relación con el abordaje de algún alumno, se procederá a llamar inmediatamente a Carabineros y dar aviso a los apoderados.

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

Los/as estudiantes 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 los/as estudiantes. La presencia de padres, madres y/o apoderados es una exigencia vital del quehacer de nuestro colegio. En este proceso el centro educativo es un organismo colaborador.

**Artículo 21: Es deber y responsabilidad** de los apoderados:

1. Identificarse con el Proyecto Educativo del Establecimiento y apoyar el proceso educativo del estudiante.

2. Conocer y apropiarse del Proyecto Educativo Institucional, evitando comentarios que tengan una connotación malintencionada y falsos testimonios contra la Institución y los diferentes integrantes de la Comunidad Educativa.
3. Asumir con responsabilidad la educación de su hijo(a) dentro y fuera del establecimiento en lo académico, social y familiar.
4. Cumplir el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
5. Mantenerse informado del proceso académico y formativo de su hijo/a, respetando el conducto regular y de todo el acontecer del centro educativo, a través de las instancias correspondientes.
  - Profesor (a) Jefe: Cuando se trate de aspectos específicos o inquietudes sobre su hijo/a.
  - Profesor (a) de Asignatura: Cuando el apoderado lo estime necesario y/o conveniente.
  - Unidad Técnica Pedagógica (UTP): Cuando se trata de situaciones relativas a las diferentes áreas académicas.
  - Encargado(a) de Convivencia: Por situaciones que afecten a la Convivencia del centro educativo
  - Inspectoría General: cuando se trata de situaciones relativas a la convivencia escolar
  - Departamento de Orientación: Cuando se trate de situaciones vocacionales, dificultades académicas y de aprendizaje en donde el alumno necesite apoyo, derivando de acuerdo a la necesidad a los especialistas correspondientes.
  - Dirección: Cuando las instancias anteriores no respondan satisfactoriamente a sus inquietudes.
6. Formar hábitos y valores en sus hijos e hijas, ya que, el hogar es la primera escuela donde el niño/a aprende a ser persona, obligación irrenunciable e indelegable.
7. Proporcionar un ambiente familiar y social equilibrado que facilite el bienestar emocional del alumno/a en el colegio, donde se inculque el respeto.
8. Enviar a su hijo/a diariamente a clases en forma puntual y correctamente uniformado.
9. Cumplir con el deber de justificar oportunamente las inasistencias del pupilo(a).
10. Proveer de los útiles necesarios para el normal desarrollo de las clases correspondientes a las diversas asignaturas.
11. Concurrir a toda citación realizada por el centro educativo: El padre, madre o apoderado que por razón de fuerza mayor se vea imposibilitado de concurrir deberá justificar por escrito su inasistencia a tales citaciones y/o actividades, con antelación a la fecha indicada, para que esta sea recalendarizada
12. Respetar el horario de atención de apoderados.
13. Revisar y firmar diariamente agenda con fechas de pruebas, trabajo o tareas, comunicaciones, informativos, citaciones, etc. para que el estudiante cumpla oportunamente con sus deberes.
14. Responsabilizarse a que el o la estudiante se ponga al día en materias y trabajos pendientes en caso de inasistencias.
15. Responsabilizarse de que su pupilo o pupila cumpla oportunamente con los compromisos contraídos con su curso y Colegio (actos, ceremonias oficiales, atención de salud, acto cívico cultural anual, etc.)
16. No se permite llamar o enviar mensaje al alumno(a) durante el desarrollo de las clases
17. Responsabilizarse en el caso de que algún tercero sea quien retira al estudiante del establecimiento.
18. Responsabilizarse para que su hijo/a no llegue a clases con objetos de valor (celular, MP3, dineros, joyas u otros). De no respetar esta normativa, el objeto traído será retirado y entregado al apoderado, tal como está establecido.
19. Responsabilizarse de mantener datos actualizados de dirección y teléfono de contacto para casos de emergencia o cualquier eventualidad que se presente.

20. El incumplimiento de los deberes y obligaciones como padre y/o apoderado habilita a la escuela para solicitar la disposición de medidas pertinentes ante el organismo que corresponda para restablecer el compromiso tutorial que necesite el estudiante (Servicios Sociales, de Menores, Juzgados, etc.)
21. Organizarse y formar una directiva dentro de cada curso, determinando cargos de Presidente, Secretario y Delegado.
22. Apoyar y participar activamente en las actividades organizadas por el Centro de Padres.
23. No interrumpir el normal desarrollo de las clases (no ingresar a las salas de clases u otras dependencias del colegio, interrumpir a profesores en horarios que están impartiendo clases). Los apoderados sólo accederán en los horarios de atención previamente agendados.
24. Informar, al momento de la matrícula, de enfermedades no eventuales o crónicas que sufra su pupilo (a), y/o de medicamentos no aconsejables en su administración y/o de actividades físicas que pudiesen afectar a su salud. Estas situaciones deberán ser avaladas por certificados médicos emitidos por profesionales competentes según sea la dolencia.
25. Firmar cada entrevista o citación que tenga con cualquier estamento de la comunidad educativa.
26. Asistir a su pupilo o pupila con visitas a los profesionales relacionados con la educación (psicólogo, neurólogo, etc.) cuando corresponda.
27. Firmar cualquier documentación emanada por algún estamento del establecimiento, a modo de toma de conocimiento.
28. Mantener con los profesores y demás miembros de la comunidad educativa una relación de buen trato y respeto mutuo.
29. Promover una buena convivencia con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
30. Cautelar y exigir el uso correcto del uniforme oficial del centro educativo.
31. Apoyar, facilitar medios y autorizar a su hijo/a respecto de salidas pedagógicas u otras actividades del Establecimiento que complementan el proceso de enseñanza y aprendizaje.
32. Colaborar en el manejo de las situaciones urgentes o de emergencia, tales como golpes, caídas, accidentes.
33. Marcar con el nombre todos los útiles y prendas de los/as estudiantes del centro educativo
34. Informar, a través de los conductos regulares y de manera oportuna sobre cualquier situación de la cual tome conocimiento y que involucre a los/as estudiantes o funcionario(a) del Establecimiento y que revista peligro para los miembros de la comunidad educativa

**Artículo 22:** Es derecho de los padres y apoderados:

1. Que sus hijos reciban una educación y formación sustentada en los valores éticos y morales insertos en el Proyecto Educativo Institucional.
2. Conocer en cada período semestral y durante el transcurso del año escolar, el resultado del rendimiento académico y logros alcanzados por sus hijos.
3. Solicitar con antelación, entrevistas con los directivos y/o profesores.
4. Dialogar con quien corresponda, sobre los problemas y dificultades en el proceso de formación de su hijo.
5. Ser tratados con respeto y consideración por cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
6. Participar del Centro General de Padres y Apoderados.
7. Tener una participación activa en las actividades programadas por la Unidad Educativa.
8. Designar formalmente a un apoderado suplente para su hijo, que lo represente en situaciones que le impidan ejercer el rol que le compete. Como es el caso de reuniones agendadas el mismo día para dos pupilos o para el retiro de los alumnos/as.
9. Expresar por escrito cualquier observación o reclamo fundado a situaciones que estime injustas o arbitrarias.

10. Acceder a toda la información relacionada con su hijo(a).
11. Conocer clara y oportunamente el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, así como también el Proyecto Educativo Institucional.
12. Ser informado oportunamente acerca de cualquier situación que afecte a su pupilo(a) en relación a:
  1. Conducta en el colegio y fuera de él.
  2. Puntualidad al inicio de la jornada, cambio de hora y después de recreo.
  3. Inasistencias.
  4. Presentación personal.
  5. Rendimiento y logro escolar.
  6. Responsabilidad en el cumplimiento de deberes escolares.
  7. Disposiciones administrativas.
  8. Accidentes
  9. Enfermedad.

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

1. Incurra en agresiones verbales (directas o virtuales) o físicas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. No concurra a las reuniones o citaciones a entrevistas, afectando de esta manera el normal desarrollo pedagógico de los alumnos.

Para los casos de agresiones, la Dirección podrá recurrir a las instancias legales pertinentes para efectuar la denuncia que corresponda: Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones. Adicionalmente se podrá prohibir el ingreso al Colegio.

La medida será aplicada por el Director y el apoderado podrá apelar ante la misma instancia en el plazo de 5 días hábiles, entregándose respuesta en el mismo plazo.

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

**Artículo 24:** 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 alumnos o alumnas del establecimiento y con padres y/o apoderados.
4. Utilizar redes sociales tales como Facebook, Twitter, o cualquiera similar para comunicarse con los alumnos/as del colegio.
5. Utilizar el teléfono celular personal para comunicarse con padres y/o apoderados y/o estudiantes, salvo en caso de urgencias o emergencias.
6. Utilizar las dependencias del colegio sin previa autorización de Dirección para fines personales.
7. Utilizar las dependencias del colegio para fines comerciales.
8. Utilizar y/o retirar cualquier material del establecimiento sin previa autorización de Dirección.

**Artículo 25:** Es deber y responsabilidad del Equipo de Gestión:

1. Identificarse y cumplir con el Proyecto Educativo del Liceo.
2. Mantener comunicación expedita con docentes, alumnos(as), padres 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 actitudinal de los alumnos con el fin de monitorear el avance de ellos, mediante reportes recibidos de profesores jefe, de asignaturas y de tutoría.

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 desarrollo profesional del personal.
10. Presidir los diversos consejos técnicos y generales.
11. Promover la participación del Centro General de Padres y Apoderados.
12. Monitorear el trabajo de los cursos, mediante el apoyo permanente a la gestión de los profesores jefes.
13. Dirigir actividades con docentes, padres y alumnos, que contribuyan al logro de los objetivos y programas institucionales propuestos.
14. Evaluar los avances del proyecto educativo, realizando propuestas concretas a su fortalecimiento.
15. Monitorear el cumplimiento administrativo de todo el personal del colegio.
16. Gestionar proyectos de apoyo al currículum para su adjudicación, implementación y evaluación.
17. Liderar en la prevención y medidas de higiene y seguridad, realizando reuniones de coordinación con el comité paritario u otro organismo externo de apoyo, así también ejecutando los planes de emergencia frente a sismos, incendios u otro.
18. Dar cuenta de la gestión realizada al consejo escolar.
19. Monitorear el trabajo del Centro de Alumnos, mediante la coordinación periódica con los docentes asesores.
20. Solicitar estados de avance en los distintos departamentos del colegio.

**Artículo 26:** Son derechos del Equipo de Gestión:

1. Ser respetado y valorado por todos los miembros del colegio.
2. Utilizar el material educativo del que dispone el colegio.
3. Recibir trato igualitario.
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. Ser respetado en su orientación ideológica, religiosa, física se respete su integridad complementar y en ningún caso discriminado.
8. Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo en relación a la convivencia escolar.
9. Liderar la realización del proyecto educativo.
10. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
11. Conducir la realización del proyecto educativo.

**Artículo 27:** 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 de manera diaria las asistencias, inasistencias, atrasos, objetivos de aprendizaje, calificaciones y observaciones.
4. Preparar su clase bajo el marco curricular vigente, según planificación e impartir a sus alumnos.
5. Desarrollar sus clases haciendo explícito, a los alumnos, el aprendizaje esperado.
6. Relacionarse de manera cordial y a la vez con la distancia que según el cargo amerita, promoviendo el respeto en las relaciones que establece con sus alumnos y sus padres y apoderados.
7. Utilizar diversos medios y estrategias de apoyo a la enseñanza.

8. Monitorear los permisos que da en horas de clases a sus alumnos para distintos efectos de manera de tener el control total de su clase.
9. Propiciar un clima de respeto, evitando cualquier tipo de descalificación, amenazas u otra actitud que afecte al alumno.
10. Mantener la disciplina de los alumnos en el aula, patio, actos, celebraciones etcétera, interviniendo en caso de observar una actitud inadecuada de cualquier estudiante del colegio.
11. Resguardar el espacio físico respecto al aseo y ornato.
12. 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 inicio de año.
13. Intervenir a sus alumnos para la resolución de conflictos de manera individual o grupal según corresponda, estableciendo compromisos y monitoreando su cumplimiento, siguiendo los protocolos establecidos e informando a las instancia que correspondan
14. Guardar lealtad, respeto hacia sus colegas de trabajo buscando la armonía y resguardando el clima institucional, analizando las inquietudes con quien corresponda.
15. Incentivar los aspectos valóricos y la formación transversal en todo su quehacer pedagógico, instando a la reflexión y toma de conciencia de sus alumnos respecto a sus desaciertos y fortalezas.
16. Ser cordial, optimista y positivo respecto a sus alumnos, con el fin de acceder a metas superiores, entendiendo que todos ellos son personas modificables.
17. Hacerse cargo del proceso pedagógico realizado con responsabilidad, sentido crítico y capacidad proactiva.
18. Firmar agenda cuando reciba una comunicación de los padres y/o apoderados.
19. Respetar los horarios de entrevistas con apoderados, que permita la atención oportuna del mismo y la organización del tiempo por parte de las familias.
20. Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
21. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
22. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.

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

1. Ser respetado y valorado por todos los miembros del colegio.
2. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
3. Recibir trato igualitario.
4. Recibir orientación y asesoría pedagógica según las necesidades.
5. Utilizar el material educativo del que dispone el colegio.
6. Conocer los resultados de su evaluación de desempeño.
7. Conocer las opiniones de su coordinadora frente a las visitas a sala.
8. Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.
9. Ser respetado en su orientación ideológica, religiosa, física y en ningún caso discriminado.
10. Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo en relación a la convivencia escolar.
11. Se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

**Artículo 29:** Son deberes del Personal Asistente de la Educación y Administrativo:

1. Atender a todos los miembros de la comunidad escolar con cortesía, capacidad de escucha y respeto.
2. Canalizar las inquietudes de alumnos, padres y profesores con quien corresponda en el desempeño de su cargo.
3. Conocer y contribuir al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
4. Mantener orden en las distintas tareas relacionadas a su función.

5. Actuar con prudencia respecto a aquellos aspectos que ameritan ser discutidos y canalizados a sus jefes directos.
6. Resguardar la integridad de los alumnos en el cuidado de ellos en todo momento de la jornada escolar.
7. Conocer y contribuir al cumplimiento del Proyecto Educativo.
8. Dar cuenta de su trabajo, de los avances y dificultades existentes.
9. Relacionarse con respeto con los distintos miembros de la comunidad escolar, en ningún caso con descalificaciones, agresión verbal, física o psicológica.
10. Canalizar sus propias inquietudes con quien corresponda resguardando el clima institucional.

**Artículo 30:** Son derechos del Personal Asistente de la Educación y 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
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. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
7. Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.
8. Ser respetado en su orientación ideológica, física y en ningún caso discriminado.
9. Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo en relación a la convivencia escolar.

### **Título III.**

## **NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO QUE REGULAN A LOS/AS ESTUDIANTES.**

### **Párrafo 01**

#### **DE LAS FALTAS, PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES**

**Artículo 31:** En nuestro Colegio se entiende como disciplina un conjunto de normas que deben acatarse en pro de una convivencia respetuosa, que permita a los alumnos exponer actitudes que le permitan insertarse positivamente en la vida familiar y en la sociedad en general. Cabe tener presente que las sanciones se encuentran reguladas cumpliendo con los principios de proporcionalidad y gradualidad, guardando estricta relación con la gravedad o reiteración de la falta.

**Artículo 32:** En el colegio siempre las prácticas formativas tendrán preferencia sobre las acciones 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 alumnos y alumnas, comprendan la necesidad y el significado de las normas.

**Artículo 33:** 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 a cabo un justo y debido proceso, siendo escuchados los argumentos de los involucrados ante una presunta falta. Sin embargo, siempre que exista la posibilidad y la voluntad de las partes y teniendo como principio el conservar la armonía y las cordiales relaciones entre los miembros de la Comunidad, se buscará, como una medida legítima, la conciliación, de manera previa a cualquiera de los pasos protocolares, para así evitar profundizar en el daño a las relaciones humanas que pudiera resultar como fruto de la ejecución del proceso sancionatorio.

## **Artículo 34: Del Procedimiento.**

### **Se considerará:**

#### **Presunción de inocencia.**

Ningún alumno/a será considerado culpable; y será el procedimiento de evaluación de faltas, el que determinará los grados de responsabilidad, si correspondiere, ya que todas las personas son inocentes hasta que se compruebe lo contrario.

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

El 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 alumno/a, y el resto de la comunidad.

#### **Reclamos:**

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar deberá ser presentado en forma escrita y debidamente registrada en el Libro de reclamos, sugerencias y felicitaciones, debiéndose dar cuenta a algún miembro del equipo directivo, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio a la investigación y debido proceso.

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

## **Artículo 35: Descargos y apelaciones:**

Para las sanciones que no impliquen las medidas de expulsión o cancelación de matrícula podrá presentar descargos a la sanción aplicada, dejándose constancia en la hoja de vida del alumno de las alegaciones y defensas efectuadas por el estudiante respecto a los hechos y sanciones.

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

Para el caso de una falta leve o menos grave el estudiante siempre puede apelar en forma verbal o escrita en un plazo de 2 días hábiles contados desde la aplicación de la medida. La apelación deberá ser presentada ante el Profesor Jefe o Encargado de Convivencia Escolar. La notificación de la medida será a través del registro en la hoja de vida o carpetas o expedientes que sean utilizados para tales efectos. La apelación será resuelta en el plazo de 2 días hábiles.

En el caso que la sanción corresponda a una falta grave o muy grave el apoderado junto a su alumno deberá dirigir su apelación por escrito a Dirección en un plazo de 3 días hábiles desde la recepción de la notificación de la medida, aportando los antecedentes necesarios para su reconsideración.

Dirección dará a conocer la resolución definitiva en un plazo máximo de 3 días hábiles. Contra la resolución de Dirección, no procederá recurso alguno.

**Artículo 36:** La expulsión o cancelación de matrícula de un alumno 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 alumno/a persiste en su mal comportamiento.

**Artículo 37: Aspectos previos al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula:**

La directora deberá por sí o a través de un representante, haber ejecutado las acciones siguientes:

- Haber señalado a los apoderados los problemas de conducta.
- Haber advertido de la posible aplicación de sanciones.
- Haber implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.

La expulsión o de cancelación de matrícula será aplicada por el director del establecimiento.

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

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 y que se encuentren disponibles.

La resolución será comunicada en un máximo de 10 días hábiles a contar del día que se presentó esta apelación.

Cabe tener presente que previo a la aplicación de la sanción, tendrá derecho a efectuar todas las alegaciones y descargos que estime convenientes, a través de los conductos asignados para el

En aquellos casos en que se afecte gravemente la convivencia escolar, entendiéndose por ello, los actos cometidos que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial del colegio El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento de investigación, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas (muy graves) del presente reglamento, y que en virtud del mismo pudiere aplicarse la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. El Colegio tendrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación. Se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.

**Artículo 38:** Se considerarán los siguientes criterios orientadores al momento de determinar la sanción a aplicar:

- a) La edad, la 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;
  - Actuar en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
  - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
  - Agredir a un profesor o funcionario del centro educativo;
- d) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;
- e) La discapacidad o indefensión del afectado.
- f) Vulneración del Derecho a la honra en casos de maltrato y/o cyberbullying.

**Artículo 39: Serán considerados atenuantes de la falta:**

- a) Reconocer inmediatamente la falta, estar arrepentido y aceptar las consecuencias de ésta.

- b) Inmadurez física, social y/o emocional del estudiante responsable de la falta, debidamente conocida y acreditada por especialistas.
- c) La inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia.
- d) Actuar en respuesta a una provocación y/o amenaza por parte de otros.
- e) Haber realizado, por iniciativa propia, acciones reparatorias a favor del estudiante afectado del centro educativo.

**Artículo 40: Serán considerados agravantes de la falta:**

- a) Actuar con intencionalidad o premeditación.
- b) Inducir a otros a participar o cometer una falta.
- c) Abusar de una condición superior, física o cognitiva por sobre el afectado.
- d) Ocultar, tergiversar u omitir información durante alguna instancia de investigación de la falta.
- e) Inculpar a otro u otros por la falta propia cometida.
- f) Cometer la falta ocultando la identidad.
- g) No manifestar arrepentimiento.
- h) Comportamiento negativo anterior del responsable;
- i) Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o acuerdos de mejoras de conductas previas.
- j) Impactar negativamente en la Comunidad Escolar.

**Artículo 41:** Se considerarán las siguientes medidas pedagógicas, reparatorias, de apoyo pedagógico o psicosocial. Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 44:

- a) Pedir disculpas privadas o públicas.
- b) Limpiar o reparar los bienes e infraestructura dañados.
- c) Devolución de efectos personales.
- d) Hacer servicio comunitario: Tales como, a.- organizar o participar en actividades con los alumnos de otros niveles (recreos entretenidos); b.- ordenar salas; c.- ordenar zonas comunes; d.- apoyar trabajo administrativo; e.- limpiar el patio; f.- participar como juez en actividades deportivas; g.- realizar ayudas solidarias a gente necesitada.
- e) Servicio Pedagógico: Tales como: a.- Realizar actividades pedagógicas durante el tiempo libre en beneficio de sus compañeros; b.- ser ayudante de un docente o asistente de la educación. c.- Ser tutor académico de niveles inferiores.

**Las presentes medidas podrán ser aplicadas para las faltas leves, menos graves, graves y muy graves.**

**Artículo 42: En el caso de que proceda, se establecen como proceso de acompañamiento**

El Centro Educativo, en la generalidad de los casos y en la medida de su capacidad, implementará un proceso de acompañamiento al estudiante a través de medidas como la conversación personal, el recordatorio del compromiso adquirido, la solicitud de reparar faltas o pedir disculpas, la entrevista con el apoderado, ejecución de acciones acordadas, pretendiendo con ello un cambio positivo.

El proceso de acompañamiento será iniciado y liderado por el/la Profesor/a Jefe cuando considere que una conducta es reiterada e interfiere en la convivencia escolar o transgrede este Reglamento. Se recopilan y analizan los antecedentes y se implementan las acciones respectivas según el caso. También otros miembros de la institución como: Encargado de Convivencia, Dupla psicosocial, Orientación, etc., pueden participar activamente en propiciar instancias de diálogo, reparación, compromisos, etc., en pos de la solución armónica y pacífica del conflicto.

**Artículo 43: Procedimiento de Investigación**

Es una herramienta destinada a establecer los hechos que podrían constituir una infracción grave o muy grave.

El Procedimiento consta de los siguientes pasos:

- 1) Designación de 1 persona que efectuará la investigación.
- 2) Se resguardará que durante el periodo en que se desarrolle la investigación no exista divulgación de información que pueda afectar los derechos de las personas investigadas.
- 3) Se investiga la forma y alcances en que ocurrieron los hechos.
- 4) En el evento que se efectúen entrevistas individuales:
  - a) Se tomará acta.
  - b) El acta será leída, impresa y firmada, durante la entrevista, no pudiendo añadirse información adicional alguna una vez dada por finalizada la misma.
- 5) Se elaborará un informe con los siguientes elementos: lista de entrevistados, fecha, descripción de hechos, conclusiones de quienes realizan la investigación y sugerencias para proceder según reglamento de convivencia considerando agravantes y atenuantes. Adjuntar todas las evidencias, actas originales, formatos de entrevistas y firmas de confidencialidad de quienes investigaron, así como de quienes fueron entrevistados.

Quiénes realizan la investigación, tienen prohibición total de emitir comentario y/o juicio público de aquello que conocieron durante o después del proceso.

#### **Artículo 44: DE LAS MEDIDAS PEDAGÓGICAS, PSICOSOCIALES Y SANCIONES EDUCATIVAS.**

Se detallan las medidas pedagógicas, psicosociales y sanciones educativas que eventualmente se aplicarán. El objetivo de ellas es dar una oportunidad al alumno(a) para que tomando conciencia de ella, tenga la oportunidad de rectificar su conducta. Cabe tener presente lo dispuesto en el artículo 41.

Las medidas y sanciones serán:

1. Derivación con el Encargado de Convivencia Escolar.
2. Derivación al departamento de Orientación (orientadora, dupla psicosocial)
3. Derivación profesional externo en caso que lo requiera.
4. Amonestación verbal.
5. Citación del apoderado
6. Firma de compromiso del estudiante.
7. Cambio de Curso.
8. Derivación al OPD.-
9. Reducción de Jornada
10. Suspensión, la cual puede ser de distintos tipos:
  - a) Suspensión Interna del estudiante de la jornada de clases, con asistencia al centro educativo en la misma jornada debiendo desarrollar trabajos comunitarios, formativos o pedagógicos, permaneciendo en el centro educativo.
  - b) Suspensión de clases podrá ir desde un día y hasta un máximo de cinco días hábiles en caso que la falta lo amerite. Este período se podrá prorrogar por 5 días más, en aquellos casos debidamente calificados.
  - c) Suspensión de participar en actividades extra programáticas, ceremonias, eventos o cualquier otro acontecimiento de la comunidad escolar.
  - d) Suspensión indefinida – asistencia a pruebas y exámenes: En forma excepcional se podrán aplicar medidas como suspensiones indefinidas, reducción de la jornada escolar o asistencia a sólo rendir evaluaciones si se acredita que existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado.
11. Condicionalidad Simple.

Es una medida comunicada por el Director, en forma escrita, al apoderado donde se le hace ver los problemas de conducta que ha tenido su pupilo y para los cuales requiere remediarlos. Se revisa la mantención o levantamiento de la medida al finalizar cada semestre.

12. Condicionalidad Extrema.

Es una sanción comunicada por el Director, en forma escrita, al apoderado donde se le hace ver los problemas de conducta que ha tenido el pupilo, y que arriesga su continuidad en el centro educativo. En la carta se deben definir claramente las razones que ameritan la adopción de esta medida, los momentos en que se evaluarán los avances del estudiante respecto de los compromisos asumidos y una fecha cierta de levantamiento de la medida si la evaluación es positiva. La condicionalidad de matrícula siempre se revisa al final de cada semestre, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado.

#### 13. Cancelación de matrícula para el año escolar siguiente.

Se aplicará en aquellos casos en que habiendo agotado todos los procedimientos exigidos por el Reglamento de Convivencia, el estudiante persista en problemas que afecten la convivencia escolar de acuerdo a lo dispuesto en artículos 36, 37 y 56.

La vigencia de esta sanción corresponde a 3 años escolares.

#### 14. Expulsión.

Es una medida extrema, que se aplica si existe peligro real para la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo a lo dispuesto en artículos 36, 37 y 56.

Dependiendo de los hechos y estudiantes involucrados, el colegio podrá solicitar al Apoderado que su pupilo no sea enviado al establecimiento durante el periodo que dure la recopilación de antecedentes, no como una medida disciplinaria, sino como una forma de resguardar la integridad física y psicológica de los afectados.

La vigencia de esta sanción corresponde a 3 años escolares.

**Artículo 45: FALTAS LEVES:** Son aquellas actitudes, comportamientos y/o transgresiones de común ocurrencia y que no tienen consecuencias mayores, pero no contribuyen al buen ambiente de trabajo escolar.

Las faltas leves son las siguientes:

1. Usar vestuario y/o elementos que no corresponde al uniforme del Establecimiento.
2. Falta de aseo y/o incumplimiento de la normativa de presentación personal.
3. Corte de pelo, teñidos o peinados de fantasía.
4. No poner atención o tener una actitud indiferente en clases.
5. Distraer a otros alumnos(as) en clase.
6. No portar su agenda de comunicaciones.
7. Ingerir alimentos de cualquier tipo en clases o actividades del centro educativo (actos cívicos, exposiciones, etc.)
8. Ensuciar pasillos, salas de clases y otras dependencias.
9. Usar buzo de educación física los días en que no corresponda.
10. Presentar atrasos tanto al inicio como durante el desarrollo de la jornada escolar.

**Artículo 46:** Al incurrir el estudiante en una falta leve, el docente de asignatura y/o el (la) profesor(a) jefe y/o Encargado de Convivencia Escolar, actuarán formativamente a través de un diálogo o conversación, para que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta, pudiéndose aplicar, en conjunto o por separado, las siguientes medidas, dependiendo de los hechos concretos del caso:

1. Amonestación Verbal de carácter formativo.
2. Suscripción de compromiso escrito con el estudiante.
3. Registro de la observación escrita.
4. Derivación al Encargado de Convivencia Escolar

**Artículo 47:** Si la conducta persiste son posibles medidas a tomar:

1. Enviar una comunicación al apoderado a través de la agenda escolar.

2. Citar al apoderado para tomar acuerdo con el estudiante a fin de enmendar y/o no repetir la falta, dejando registro de lo acordado en el libro de clases o instrumentos anexos a través de los cuales se gestione la convivencia escolar.
3. Derivar a Orientación y/o dupla psicossocial.

**Artículo 48: MENOS GRAVE(S):** Son aquellas actitudes, comportamientos y/o transgresiones que afectan la convivencia escolar, repercutiendo en menor medida en los integrantes de la comunidad

Son consideradas faltas menos graves las siguientes acciones y/o actitudes:

1. Interrumpir o perturbar el desarrollo de clases con actos como: bulla, lanzar objetos, molestar a compañeros(as), pasearse o no trabajar.
2. No justificar la ausencia o no presentación a clases, talleres, evaluaciones y trabajos.
3. Realizar cualquier tipo de venta de dulces u otros productos que no estén autorizados por parte de la Dirección.
4. No tomar apuntes o negarse a trabajar en clase.
5. No presentar materiales y útiles necesarios para el cumplimiento de sus deberes escolares.
6. No cumplir con sus deberes escolares: tareas, lecciones, disertaciones o trabajos.
7. No respetar las normas de seguridad de las dependencias del centro educativo e ingresar a ellas sin autorización.
8. Manifestaciones amorosas con contacto físico entre estudiantes dentro y en el frontis del establecimiento.
9. Dormir en clases (Revisar su estado de salud).
10. Manipular elementos tecnológicos en la sala de clases: MP4, celulares, audífonos, cámaras, juegos, videos, etc, a menos que sea con fines educativos y autorizados por el docente.
11. Acceder sin autorización a: Facebook, redes sociales, YouTube, etc., en la sala de computación u otro medio electrónico en horario de clases.
12. Decir groserías o utilizar un lenguaje soez.
13. Reincidencias de faltas leves de la misma falta (3 de la misma falta durante el año escolar).

**Artículo 49:** Al incurrir el estudiante en una falta menos grave, el docente de asignatura y/o el(la) profesor(a) jefe Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar, actuarán formativamente a través de un diálogo o conversación, para que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta, pudiendo aplicar en conjunto o por separado, las siguientes medidas, dependiendo de los hechos concretos del caso:

1. Amonestación verbal de carácter formativo.
2. Registrar observación escrita.
3. Suscripción de compromiso escrito con el estudiante.
4. Registrar observación escrita en la agenda escolar y/o llamado telefónico al apoderado.
5. Para las faltas contenidas en el número 10 del artículo 48, el profesor jefe o profesor de asignatura, podrán requisar el o los aparatos, haciendo entrega de estos al estudiante al final de la clase, informando al apoderado a través de la agenda si lo considera necesario o en Inspectoría General
6. Citar al apoderado para establecer acuerdos con el estudiante a fin de enmendar y/o no repetir la falta, dejando registro de lo acordado en el libro de clases o instrumentos anexos a través de los cuales se gestione la convivencia escolar.
7. Derivación al Encargado de Convivencia Escolar.

**Artículo 50: Si la conducta persiste son posibles medidas a tomar:**

1. Derivación al departamento de Orientación (orientadoras, dupla psicossocial)
2. Consulta al Consejo de profesores para generación de estrategias.
3. Suspensión Interna
4. Suspensión hasta por 2 días.
5. Condicionalidad Simple.
6. Derivación profesional externa en caso de que lo requiera.

**Artículo 51: FALTAS GRAVES:** Son aquellas actitudes, comportamientos y/o transgresiones que afectan o pueden afectar negativamente la convivencia escolar.

Son consideradas faltas graves las siguientes acciones y/o actitudes:

1. No entregar, ocultar o destruir las comunicaciones y/o citaciones emanadas del Establecimiento a padres o apoderados.
2. No acatar normas y órdenes dadas por el personal del centro educativo: directivos, docentes, asistentes de la educación, etc. dentro y fuera de la sala de clase.
3. Agresiones físicas.
4. Pelear al interior del Establecimiento o fuera de éste.
5. Proferir insultos o groserías, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
6. Fumar cigarrillos al interior del centro educativo, en el frontis del mismo o en cercanías mientras el estudiante esté desarrollando actividades relacionadas con el establecimiento.
7. Hacer necesidades físicas de forma intencionada en lugares inapropiados.
8. No ingresar a clases estando en el centro educativo o salir de la sala sin autorización.
9. Adoptar una actitud negativa o negarse a cumplir una evaluación estando presente.
10. Prestar tareas y/o trabajo para que sean presentados por otros.
11. Presentar tareas y/o trabajos realizados por otros.
12. Fugarse individual o colectivamente dentro del centro educativo (cimarra interna)
13. Inasistencia a clases, sin estar en su casa, cometiendo engaños a su apoderado o a funcionarios del centro educativo.
14. Deteriorar materiales de funcionarios o útiles escolares y pertenencias de otros compañeros.
15. Desacato de instrucciones en planes de evacuación
16. Manipular o activar sin la debida indicación, elementos de protección y prevención de siniestro, como por ejemplo: Extintores, timbre, red eléctrica, etc.
17. Ser irrespetuoso en actos cívicos, culturales, religiosos y/o con emblemas patrios.
18. Dar mal uso o dañar cualquier tipo de material, equipos o recursos que están al servicio del aprendizaje.
19. Reincidencias en Faltas menos graves (3 de la misma falta durante el año escolar).

**Artículo 52:** Al incurrir el alumno o alumna en una falta grave, el docente de asignatura y/o el profesor o la profesora jefe, inspectoría y/o encargado de Convivencia escolar, actuarán de manera formativa 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, dependiendo del caso concreto:

1. Amonestación verbal de carácter formativo.
2. Suscripción de compromiso escrito con el estudiante.
3. Registrar observación escrita en el libro de clases.
4. Registrar observación escrita en la agenda escolar y/o llamado telefónico al apoderado.
5. Realizar entrevista al estudiante y su apoderado con Profesor jefe, y/o Encargado de Convivencia Escolar, tomándose acuerdos por escrito en hoja de vida del estudiante.
6. Suspensión del estudiante por 1 y hasta 4 días.
7. Reducción de Jornada
8. Suspensión de actividades o ceremonias.
9. Condicionalidad Simple.
10. Suspensión interna.
11. Cambio de curso
12. Derivación profesional externa en caso de que lo requiera.

**Artículo 53:** Si la conducta persiste son posibles medidas a tomar:

1. Aplicar condicionalidad Extrema

**Artículo 54: FALTAS MUY GRAVES:** Actitudes, comportamientos y/o transgresiones que dañan gravemente la convivencia escolar Son consideradas faltas muy graves las siguientes acciones y/o actitudes:

1. Falta a la honestidad, obteniendo o dando información, antes, durante o después de la aplicación de un instrumento evaluativo; incluso mediante el uso de cualquier dispositivo electrónico.
2. Destruir materiales o pertenencias de sus compañeros(as) y/o funcionarios(as).
3. Amenazar y/o agredir gravemente, a cualquier miembro de la comunidad educativa ya sea de manera verbal, física o psicológica de forma presencial o a través de redes sociales.
4. Cyberbullying, Bullying, funas, acoso o maltrato escolar a otros estudiantes o miembros de la comunidad educativa que afecte gravemente la convivencia escolar o que vulnere el derecho a la honra .
5. Grabar, exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar y/o reñido con la moral o imágenes con la intención de producir menoscabo a cualquier integrante de la comunidad educativa.
6. Ejecutar acciones temerarias que provoquen destrozos, daños, peligro de la integridad física propia y/o de los otros miembros de la comunidad educativa.
7. Falsificar firmas y/o comunicaciones de los apoderados o de los miembros de la comunidad.
8. Participar de actos vandálicos dentro o fuera del Establecimiento.
9. Portar cualquier tipo de armas, ya sean de fuego o no, objetos punzantes, cortantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser real, aun cuando se haya o no hecho uso de ellos.
10. Provocar, participar y/o encubrir riñas entre estudiantes tanto en el interior como en el exterior del centro educativo.
11. 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.
12. Destrozar el mobiliario o la infraestructura del centro educativo educacional.
13. Realizar conductas de exhibicionismo al interior del Establecimiento.
14. Comportarse de manera incorrecta en la vía pública y/o en medios de Transporte, que tengan repercusiones para la comunidad educativa o que involucren a otros miembros de ésta tales como: peleas en grupo, consumo de alcohol o drogas, rayado o destrucción de bienes públicos o privados.
15. Salir del centro educativo antes del término de la jornada de clases, sin la autorización correspondiente.
16. Alterar el contenido o dañar libros de clases, sistema computacional o cualquier otra documentación del Establecimiento.
17. Ingresar, portar, consumir, vender o comprar bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, psicotrópicos, psicofármacos o cualquier otro ilícito. Encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del centro educativo o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por este.
18. Hurtar o ser cómplices de sustracción de objetos, especies y/o dinero del centro educativo o de alguno(s) de sus integrantes.
19. Acceder a material inadecuado como por ejemplo pornografía, violencia excesiva, etc, en la sala de computación, tablet, celular o cualquier otro medio electrónico o escrito en el centro educativo.
20. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, conductas reñidas con la moral, manifestaciones de carácter sexual explícitas, lenguaje vulgar denigrante o con connotaciones sexuales, aun cuando no sean constitutivos de delito.
21. Sustraer, adulterar y/o compartir claves de acceso de sistemas de gestión o seguridad del centro educativo.
22. Todo acto de violencia de género que resulte, o pueda tener como resultado un daño físico, sexual o psicológico para la mujer, inclusive las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de libertad, tanto si se producen en la vida pública como en la privada.
23. Reincidir en las faltas graves (3 de la misma falta durante el año escolar)

**Artículo 55:** Al incurrir el estudiante en una falta muy grave, Inspectoría General o el Encargado de Convivencia, analizará el caso y decidirán las acciones a seguir, las que pueden ser en conjunto o por separado, dependiendo de los hechos concretos del caso:

1. Amonestación verbal de carácter formativo.
2. Suscripción de compromiso escrito con el estudiante.
3. Registro de observación escrita.
4. Registro en agenda escolar con firma de toma de conocimiento de Apoderado.
5. Entrevista al estudiante y su apoderado con Profesor jefe, y/o Encargado de Convivencia Escolar, tomándose acuerdos por escrito.
6. Derivación al Encargado de Convivencia Escolar.
7. Derivación a Departamento de Orientación ( orientadoras o dupla psicosocial)
8. Derivación profesional externa, según corresponda.
9. Suspensión del estudiante hasta por 5 días ( Renovables por 5 días más).
10. Reducción de Jornada
11. Suspensión de actividades o ceremonia
12. Suspensión Interna.
13. Cambio de curso
14. Condicionalidad Simple
15. Condicionalidad Extrema.
16. Suspensión indefinida.
17. Cancelación de Matrícula
18. Expulsión.

**Artículo 56:** 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 a haber señalado a los apoderados los problemas de conducta; haber advertido de la posible aplicación de sanciones y haber implementado a favor del/la estudiante las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial.

**Artículo 57:** A aquellos estudiantes que se les haya aplicado la medida de condicionalidad simple o extrema y que por dicho motivo, hayan tenido que suscribir acuerdos de trabajo entre el estudiante/apoderado y el Colegio, se reconocerá la superación de las conductas, motivo por el cual, se revisará al término de cada semestre la situación y se podrá rebajar la medida de condicionalidad extrema a la simple o quedará sin condicionalidad.

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

## **Párrafo 02**

### **DEL RECONOCIMIENTO A LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR QUE DE FORMA ESPECIAL CONTRIBUYEN A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### **Artículo 58:**

Periódicamente se destacarán a los alumnos(as) de la comunidad educativa que contribuyan con sus acciones a fomentar la buena y sana convivencia escolar. Algunas de las formas de reconocimiento son:

1. Un comentario positivo e inmediato por parte del docente o funcionario.
2. Una observación en el libro de clases.

3. Se realizará semestralmente un reconocimiento a través del Cuadro Honor por curso de los alumnos con:
  - A. Mejor rendimiento académico – Esfuerzo y Perseverancia
  - B. Mejor Compañero (elegido el día del alumno por sus compañeros)

### **Párrafo 03**

#### **OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS.**

**Artículo 59:** 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 (directivos, docentes, asistentes de la educación, padres y/o apoderados y estudiantes), se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, 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 Inspectoría General o la Dirección del centro educativo.

### **Párrafo 04**

#### **DE LAS NOTIFICACIONES**

**Artículo 60:** Las notificaciones podrán ser dirigidas al correo electrónico que indique el padre, madre o apoderado al momento de la matrícula del niño o niña.

### **Párrafo 05**

#### **DEL CONSEJO DE PROFESORES**

##### **Artículo 61: 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 bimensual, 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

alumnos y de tipo administrativas, según lo que indique la reglamentación interna y legal del país.

4. Toda situación en que se emita un pronunciamiento del Consejo de Profesores deberá ser aprobada por el 50% más 1 de los profesores presentes en el Consejo.

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 ameritan las sanciones establecidas en la legislación vigente del país.

#### **Párrafo Final**

#### **ARTÍCULO FINAL.**

**Artículo 62:** Cualquier situación no contemplada en este reglamento, y sus protocolos anexos, será resuelta por el Consejo Directivo, con previa consulta al Consejo Escolar.

### **ANEXO 1**

#### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE 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. Por ello, 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.
- Actuar de manera seria y responsable frente a la denuncia
- Tomar en serio la sospecha actuando de manera seria y responsable frente a la denuncia .
- 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 presionar al niño, niña o adolescente a que verbalice o compruebe que la sospecha es cierta, por lo tanto, respetar su silencio.

- No preguntar detalles ni profundizar en el relato del niño, niña o adolescente, recogiendo sólo lo que éste 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.
- Propiciar una conversación privada y directa.

### **Medidas del colegio respecto al 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 pedófilos antes de contratar a una persona.

#### **Informar al personal que:**

- Ante una situación de abuso sexual se efectuarán las denuncias ante los organismos correspondientes, prestando toda la colaboración necesaria para los fines de la investigación.

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

- En baños y enfermería.
  - Está prohibido que el personal del Centro Educativo 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 algún desorden, pelea o se están rompiendo las instalaciones de los baños. Idealmente deberá ingresar con otro adulto para respaldarlo.
- En caso de que un alumno/a 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.
- En el caso de accidentes, el personal está autorizado en una emergencia a sacar prendas al alumno/a, 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 profundas o cortantes.

#### **Con los alumnos:**

- Los profesores, personal auxiliar y administrativo deben evitar muestras de afecto innecesarias hacia los alumnos/as, que puedan ser mal interpretadas.
- Las entrevistas con alumnas/os deben ser realizadas en espacios abiertos o en oficinas que tengan visibilidad desde el exterior.
- Al término o al inicio de las clases, los profesores procurarán no estar a solas con un alumno/a en el interior de la sala de clases, como una forma de evitar malos entendidos.

#### **Medidas dirigidas a los padres y apoderados:**

- Socialización del tema del abuso sexual y maltrato infantil en reuniones de apoderados para dar a conocer las medidas adoptadas por el colegio frente al tema.

#### **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 al Dirección Departamento de Orientación o Inspectoría General del establecimiento.
- Inspectoría General o Dirección reunirá información relevante de 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 infantil:**

- Se realiza acompañamiento y seguimiento al menor para que supere su problemática.
- Se analiza en compañía de los padres la posible derivación a un especialista.

**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.
- De la situación de comunicación al adulto responsable del menor, como de los pasos que este dará, quedará registro y firma en documento ad-hoc.

**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 por un funcionario del colegio:**

- 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 podrá cambiar las funciones del trabajador.
- Se activan acciones inmediatas de protección de la integridad del menor: no dejarlo solo, evitar la re-victimización, mantener la cercanía con la persona a quien el niño(a) 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.
- A resguardar la identidad del menor ante la comunidad educativa y los medios de comunicación.
- El Director 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 y es conocido por un miembro de la Comunidad Educativa, se tomarán las medidas necesarias establecidas en este protocolo de comprobación de la misma, y en caso de contar con los antecedentes necesarios, se procederá a la denuncia inmediata a las autoridades respectivas. Frente a la sospecha de agresión en la esfera sexual entre estudiantes. El presente protocolo establece los siguientes procedimientos:**

- La persona que ha recibido el relato o que ha sido testigo del hecho debe comunicarlo al Director o al Encargado de Convivencia Escolar.
- Una vez registrada la denuncia, se activarán acciones inmediatas de protección de la integridad del menor: no dejarlo solo, evitar la re-victimización, mantener la cercanía con la persona a quien el niño se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con él.
- El Director, el Encargado de Convivencia Escolar, el departamento de Orientación y los profesionales competentes del establecimiento, procederá a entrevistar, por separado y simultáneamente, al o los/las estudiantes involucradas/os, de manera de recabar la mayor cantidad de antecedentes que permitan corroborar o descartar la sospecha.

- En todos los procesos se debe resguardar la identidad de todos los estudiantes, sin importar la condición en que participan, ya sean activos, espectadores, etc.
- También con estos estudiantes se procederá con las medidas de protección definidas anteriormente.
- Se citará a todos los apoderados/as de los alumnos(as) involucrados, de manera separada, para comunicarles sobre el procedimiento y la información obtenida.
- Como medida de protección, y mientras se recaban los antecedentes, se les propondrá a los apoderados de los estudiantes involucrados, suspender la asistencia a clases de manera excepcional.

**En caso de comprobarse el abuso, se citará al estudiante y apoderado a entrevista con el Director, quien deberá informarle el procedimiento seguido y la sanción y/o acuerdo correspondiente, en base a lo a lo estipulado en el Reglamento de Convivencia. Este procedimiento debe quedar registrado por escrito, y con las firmas de los presentes en dicha reunión. Una vez informados los involucrados en el hecho, se seguirán los siguientes pasos:**

- El Director, junto con el Encargado de Convivencia Escolar, profesor/a jefe y el Departamento de Orientación clarifican en los cursos correspondientes de los estudiantes/as involucrados, la información de los hechos e informan sobre procedimientos a seguir.
- Se citará a reunión extraordinaria del curso en donde se produjeron los hechos, para exponer a los apoderados lo ocurrido, las sanciones tomadas y el plan de intervención. También se informará al Consejo Escolar/Centro General de Padres.
- El equipo directivo o a quienes éste designe, elaborará un plan de contención y acompañamiento a los estudiantes afectados.
- En el evento que el abuso tenga características de delito, el cual será definido con las asesorías necesarias y conforme al Código Penal de la República de Chile, se deberá hacer la denuncia por parte de la Dirección ante los organismos públicos competentes.

En todo caso, si la situación lo amerita, se derivará a las víctimas del hecho a instancias externas de evaluación o apoyo, sugiriéndose el apoyo profesional a los afectados, a través de médicos especialistas, terapias de reparación psicosocial, programas de apoyo a las competencias parentales, programas de representación jurídica, entre otros.

## **ANEXO 2**

### **PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE ACCIDENTE ESCOLAR**

Considerando que:

- Lo establecido en el Decreto Supremo N° 313 de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que indica en su artículo 1° que los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, normal, técnico, agrícola, comercial, industrial, de establecimientos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, 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 presente decreto.
- La Ley N° 16.774, en su artículo 3°, dispone que estarán protegidos todos (as) los (as) estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o de su práctica profesional.
- Es considerado como accidente escolar toda lesión que un estudiante 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.
- También es considerado como accidente escolar todo accidente que pueda ocurrirle al alumno(a) en el trayecto desde o hacia y en el Establecimiento.
- La atención que entregan las postas u hospitales del Servicio de Salud Público es de manera gratuita. En este caso todos los estudiantes están afectos al derecho de Seguro Escolar Gratuito.

- En la eventualidad que el estudiante accidentado(a) sea atendido, por cualquier razón, en un establecimiento de salud privado, deberá regirse por las condiciones establecidas en los planes de salud de la institución particular.

El presente protocolo detalla los pasos que se seguirán en el Establecimiento frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, dentro o fuera de la sala de clases. El Establecimiento deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

Artículo 1. Se seguirán los pasos indicados en la tabla que viene a continuación en la atención de un accidente escolar.

PASOS	TIPO DE ATENCIÓN	RESPONSABLE
<b>Paso 1: Ante la concurrencia del accidente.</b>	<p>Tomar inicialmente el control de la situación, buscando la atención del profesional competente, si la situación lo amerita o enviando al alumno(a) acompañado a la enfermería del Establecimiento.</p> <p>Su responsabilidad concluirá con la información de la situación al Equipo de Convivencia o a cualquier miembro del Equipo Directivo.</p>	Docente, o funcionario que presencie el accidente.
<b>Paso 2</b>	<p>Junto al profesional competente, el miembro informado por quien presenció el accidente, evaluará de manera preliminar la situación, tomando en consideración:</p> <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> <p>Definido estos aspectos, en el caso que sea necesario, se iniciará los procedimientos para el traslado a un Centro Asistencial. De ello se informará al Equipo de Convivencia del Establecimiento o a la autoridad correspondiente.</p>	Equipo de Convivencia
<b>Paso 3</b>	El Equipo de Convivencia completará el formulario de accidente escolar, el cual, con posterioridad, y si el caso de ser requerido, podrá ser presentado en el Servicio de Salud.	Equipo de Convivencia
<b>Paso 4</b>	Simultáneamente el Equipo de Convivencia del Establecimiento dará aviso a los padres y/o apoderado.	Equipo de Convivencia

<b>Paso 5</b>	<p>Se procederá de la siguiente manera, según sea la situación:</p> <p>✓ Si es una <b>lesión menor</b>: Se le entrega al apoderado el formulario de accidente escolar para que lleve al menor al centro asistencial que corresponda para que opere el Seguro de Accidente Escolar.</p>	Equipo de Convivencia
	<p>✓ Si es una <b>lesión mayor</b>: Ante sospecha de que pudiese existir una lesión mayor, el funcionario que asistió en primera instancia al estudiante accidentado, asumirá el control de la situación y a continuación concurrirá de inmediato a informar de la situación al equipo de convivencia, para que el menor sea trasladado por el establecimiento al centro asistencial que corresponda; solicite una ambulancia, dependiendo de la urgencia del caso. Siempre se llamará al apoderado para que concurra al centro asistencial.</p>	Funcionario

Artículo 2. En el caso que el accidente se produzca en trayecto desde o hacia el Establecimiento o en las inmediaciones de éste, se procederá a informar a la Secretaría del establecimiento, con el fin de coordinar el traslado del estudiante al Centro Educativo o al Centro de Salud más cercano. En el caso de ser trasladado al Establecimiento se seguirá el protocolo establecido.

Artículo 3. Tanto en accidentes en el interior, como en el exterior del establecimiento (cuando el estudiante, transita hacia el Establecimiento o retorna a su hogar, y en la eventualidad que en él haya intervención de terceras personas involucradas en la causa, origen o desarrollo de éste, el Establecimiento, cumplirá con lo estipulado en el Artículo 175, letra "e" del Código de Procedimiento Penal, acción que ejercerá por medio del Encargado de Convivencia Escolar.

Artículo 4. Es importante completar todos los datos personales, correo electrónico y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal del estudiante, como también informar en la matrícula sobre enfermedades permanentes que su pupilo adoleciese, medicamentos y/o actividades físicas contraindicadas. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

**Importante:** En el caso que un estudiante no de aviso de alguna dolencia en el momento en que ocurrió el accidente a algún funcionario del Establecimiento, Inspectoría General será el responsable 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 Centro educativo de lo sucedido.

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 se debe contar con:

- Autorización por escrito del Director del establecimiento, quien lo tramitará ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios.
- La actividad que considera desplazamiento de estudiante y profesor, deberá contar con la autorización escrita de los apoderados.
- Antes de que los alumnos salgan del establecimiento la encargada verificará el registro de asistencia.
- El Docente encargado de la salida pedagógica debe tener claro el protocolo de accidente escolar en el contexto de una salida pedagógica.

<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 del Colegio para comunicarle la situación.	Docente a cargo de la salida pedagógica.
<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 a cargo de la salida pedagógica.
<b>Paso 3</b>	La encargada de enfermería completará el formulario de accidente escolar, el cual con posterioridad se presentará en el servicio de salud, el cual describe cómo se produce el accidente.	U.T.P

<b>Paso 4</b>	El Director o Inspectoría general dará aviso al padre y/o apoderado de la situación.	Director o Inspectoría general
<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.	Funcionario
	✓ 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, para que opere el Seguro de Accidente Escolar.	-Profesor o Funcionario  -Director

### ANEXO 3

#### PROTOCOLO ACOSO O MALTRATO ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES Y/O ENTRE PERSONA QUE DETENTE UNA POSICIÓN DE PODER Y UN ESTUDIANTE Y DEMÁS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

En el establecimiento se establece el siguiente protocolo ante la concurrencia de un posible acoso y maltrato escolar o bullying, ya sea entre estudiantes y/o entre personas que detenten una posición de poder y un (a) estudiante (s) o un caso de agresión de un estudiante a un funcionario.

Ocurrido o conocido al interior o fuera del establecimiento educacional una situación de acoso y maltrato escolar o bullying, cyberbullying, ya sea en términos físicos, psicológicos, cibernéticos, acoso, bullying, matonaje, hostigamiento u otros, tal como se ha definido previamente en este documento, por cualquier medio definidos en el Reglamento, se deberá proceder de la siguiente manera:

**1.- La Denuncia de la situación**, la denuncia de cualquier hecho de maltrato o acoso escolar deberá ser presentada en forma escrita al Encargado de Convivencia Escolar o InspectoríaGeneral del establecimiento, a través del libro registro de propuestas, sugerencias y

reclamamos. 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 al afectado.
- 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 denunciada por los presentes.

Si la situación se refiere al caso de algún alumno que ha sido víctima de maltrato por algún profesor o funcionario, cualquiera sea la posición que ostente en el Colegio, además se realizará un acompañamiento durante las clases o actividades.

En el caso que el involucrado sea el encargado de convivencia escolar, el afectado podrá concurrir ante la Directora 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 5 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 podrán considerar son las siguientes:

- a. Entrevista individual con los actores involucrados (víctimas y agresores).
- b. Entrevista grupal con los actores involucrados (víctimas y agresores).
- c. Reunión con los apoderados.
- d. Entrevista a él o los profesores jefes, y otros si corresponde.
- e. Entrevista con otros actores de la comunidad escolar que pudieran aportar antecedentes a la investigación, cuando corresponda.
- 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.
- h. En el caso de que el presunto agresor sea un funcionario del centro educativo, éste podrá ser separado de sus funciones o destinado a otras funciones en el establecimiento educacional, mientras dure el proceso y de acuerdo a la gravedad de los hechos hasta la resolución del conflicto donde se aplicarán las medidas reparatorias pertinentes.

**3.-** Una vez concluido el proceso de investigación, se procederá a aplicar las sanciones, medidas reparatorias y/o formativas, medidas de apoyo pedagógicos y psicosociales de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Se informará verbalmente y por escrito a través de la hoja de vida del estudiante o cualquier otro documento anexo tales como ficha o carpetas investigativas de las entrevistas y sobre las medidas resueltas al padre, madre y/o apoderado. El Director/a, deberá derivar los antecedentes a instituciones externas, tales como

OPD, Carabineros de Chile, Fiscalía y /o Tribunales de Familias. Lo anterior, sí los hechos específicos del caso así lo ameritan.

4.- 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.

En el caso que los conflictos se produzcan entre apoderados; o entre funcionarios y apoderados de nuestra comunidad se procederá de la siguiente manera:

- a. La situación de conflicto deberá ser comunicada por cualquier miembro de la comunidad educativa al/la Encargado/a de Convivencia Escolar, quien determinará si existe la posibilidad de llegar a una pronta solución a través de una instancia de mediación, actuando de forma inmediata. En aquellos casos que no se pueda contactar a la Coordinadora de Convivencia Escolar se deberá contactar al/la Director/a.
- b. Encargado/a de Convivencia Escolar, en el evento que no pueda dar una pronta solución a la problemática procederá a recabar la mayor cantidad de antecedentes posibles.
- c. Encargado/a de Convivencia Escolar solicitará la intervención de la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, institución que deberá determinar las necesidades y la manera más efectiva para solucionar los conflictos.
- d. En el evento que las circunstancias así lo ameriten se llevará a efecto la medida de cambio de apoderado a aplicar la sanción de acuerdo a lo dispuesto en el código del trabajo y/o estatuto docente.

#### **ANEXO 4**

#### **PROTOCOLO EN EL CASO DE ENFERMEDADES PROLONGADAS**

Ante la eventualidad de que un alumno(a), durante el transcurso del año escolar, presentase algún tipo de enfermedad que le impida continuar asistiendo al Establecimiento y desarrollar en forma normal sus actividades académicas, se establece el presente protocolo.

Artículo 1. Al conocer el apoderado la situación de su pupilo(a), deberá informar a UTP, acompañando el certificado de diagnóstico de la enfermedad y la licencia médica respectiva. En estos documentos se deberá incluir el detalle de la enfermedad, sus causas y consecuencias, indicando en el informe médico el tiempo aproximado por el cual el estudiante no podrá continuar asistiendo a clases en forma normal.

Artículo 2. La UTP será la encargada de calendarizar las evaluaciones que sean necesarias, de las distintas asignaturas, procurando otorgar los tiempos adecuados para la preparación de las mismas.

Artículo 3. Los Profesores de asignatura entregarán oportunamente a UTP o a quién él designe, el material, guías u otros, propios de su disciplina, para facilitar nivelación académica del estudiante afectado.

Artículo 4. En cualquiera de los casos el estudiante debe igualmente cumplir con el proceso de evaluación, tal como se encuentra definido para estos casos en el Reglamento de Evaluación del Establecimiento.

Artículo 5. La autorización de no asistir el estudiante al establecimiento a realizar sus actividades académicas, conlleva el compromiso del apoderado a coordinar con la Unidad Técnica Pedagógica todas las acciones que está le indiquen para lograr una adecuada finalización de sus deberes escolares. Estos deberes se entienden como el:

- a) Presentar en forma periódica informes médicos que acrediten la continuidad de la enfermedad.
- b) Asistir, en el día previamente acordado, a entrevista con UTP y retirar guías y actividades de aprendizaje que el estudiante debe realizar en el hogar.
- c) Reforzar diariamente los contenidos de cada una de las asignaturas cursadas y responsabilizarse por el óptimo cumplimiento de las tareas dadas.
- d) Acordar con la Unidad Técnica Pedagógica y/o profesor jefe las evaluaciones conducentes a calificación, las cuales considerarán lo informado por el diagnóstico médico y los informes presentados.

## **ANEXO 5**

### **PROTOCOLO DE SUGERENCIAS Y RECLAMOS**

El presente instrumento tiene por objeto implementar un sistema de recolección, respuesta y solución de reclamos, felicitaciones y sugerencias, en los servicios educacionales, promoviendo así el mejoramiento continuo y una mayor satisfacción y seguridad de los usuarios

Artículo 1. El Establecimiento dispondrá en Secretaría de Dirección de un libro registro de propuestas, sugerencias y reclamos. En él, de manera responsable, los miembros de la comunidad educativa que lo requieran, podrán hacer cualquier tipo de propuesta, sugerencia y/o reclamo.

Artículo 2. Cada usuario que lo solicite, deberá anotar su nombre, RUT, celular, correo electrónico, nombre y curso del estudiante, exponiendo lo que considere conveniente, y terminando con la fecha y firma de lo documentado.

Artículo 3. La Secretaría informará al Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría General, a la Unidad Técnico Pedagógica y/o Dirección del Centro Educativo, según corresponda. Estos organismos analizarán y realizarán, si lo expresado en el libro de Reclamos lo amerita, las acciones y medidas conforme a los Protocolos y Reglamento Interno de Convivencia Escolar, con el fin de mejorar las prácticas del Establecimiento.

Artículo 4. El organismo que se hizo responsable de atender el reclamo y/o sugerencia, de acuerdo al tenor de este/a, será el encargado de informar al autor de la misma los resultados y medidas que se llevaron o se llevarán a cabo para mejorar o responder la situación. Se debe dejar un registro en el Establecimiento del informe entregado, firmado por la persona que lo recibió.

## **ANEXO 6**

### **PROTOCOLO MEDIACIÓN, RESOLUCIÓN CONSTRUCTIVA O ALTERNATIVA 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 alumnos y alumnas desarrollen habilidades para tratar los problemas de manera correcta y eficaz, como su capacidad de superar situaciones problemáticas y logren la resiliencia necesaria para enfrentar futuras situaciones problemáticas.

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 toda la comunidad educativa, en especial el profesor o profesora jefe en conjunto con orientación u organismo encargado de la resolución de conflictos (encargado de convivencia escolar, inspectoría etc), en el aprendizaje de las estrategias para la resolución de conflictos. Le corresponde idear problemas simulados que permitan a sus alumnos y alumnas ensayar en el proceso de búsqueda de soluciones a determinadas situaciones.

#### **Resolución de conflictos:**

#### **Fases para la resolución de conflictos.**

##### **1. Orientarse positivamente**

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

En consecuencia, se debe proceder a:

A. Entrevistar a las personas en conflicto, escuchar ambas partes y aclarar el problema

B. Ver y clarificar las causas que ocasionaron el conflicto

##### **2. 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. Idear alternativas.**

- Producir el mayor número de soluciones alternativas posibles.

##### **4. Valorar las alternativas**

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

##### **5. Aplicar la solución adoptada.**

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

##### **6. 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.

Para intervenir y consensuar en los conflictos entre alumnos del Establecimiento se designarán a algunos miembros de la Comunidad Escolar como mediadores. Ejercerán como tales, de manera preferencial, el Encargado de Convivencia Escolar, algunos estudiantes que puedan asumir esta función y que serán designados por sus pares o la Dirección, por profesor o profesores que asuman esta misión y/o los Docentes Directivos.

#### **El protocolo a seguir será:**

1. Solicitar, por quienes consideren que es necesario mediar en un conflicto, los servicios de un mediador. Se considerará que es objeto de mediación toda cuestión que afecten a la convivencia de los miembros de la Comunidad Educativa. Algún miembro del equipo directivo podrá de oficio aplicar el protocolo.
2. De existir la situación descrita en el inciso anterior, los interesados solicitarán los servicios de un Mediador al Encargado de Convivencia Escolar. Al momento de elevar la solicitud deberán especificar el motivo de la mediación, así como todos los datos necesarios que se requieran para llevarla a cabo.
3. El Encargado de Convivencia Escolar indicará la persona encargada de llevar a cabo la mediación, así como el día y la hora de la misma. En caso que alguno de los involucrados no pueda asistir por fuerza mayor, como por ejemplo: enfermedad, accidente, etc., podrá extender el plazo para efectuar la mediación.
4. El Encargado de Convivencia Escolar fijará la persona encargada de llevar a cabo la mediación así como el día y la hora de la misma, quien tendrá en cuenta las siguientes condiciones:
  - a) Si las personas entre las que hay que mediar son estudiantes, buscar de preferencia un profesor que no tenga ninguna relación directa con los estudiantes o el Encargado de Convivencia Escolar.
  - b) Si las personas entre las que hay que mediar son estudiantes con un miembro del personal docente o asistente de la educación, buscará que la mediación sea llevada a cabo por un miembro del equipo directivo.
5. El mediador encargado dispondrá de 96 horas para preparar la mediación, en ese tiempo recabará toda la información que se disponga sobre los alumnos objeto de la mediación.
6. Una vez realizada la mediación, el Mediador hará un informe en el que consta, entre otras cosas, los acuerdos a los que han llegado las partes. En el citado informe aparecerá la forma en la que se va a realizar el seguimiento de los acuerdos alcanzados.
7. Todo conflicto que se realice en uno o más cursos, deberá ser comunicado al Profesor Jefe correspondiente y/o Encargado de Convivencia Escolar.

#### **ANEXO 7**

#### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DE RETENCIÓN Y APOYO PARA ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES**

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, confesionales o no.

El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos. Las alumnas madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia

Las autoridades directivas, el personal del establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa, deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, a objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. El incumplimiento de lo anterior, constituye una falta a la buena convivencia escolar.

No estarán obligados a cumplir con el porcentaje de 85% de asistencia a clases en aquellos casos que estén debidamente justificados.

#### **Respecto al padre o madre que es apoderado:**

- Los padres y/o apoderados en su rol, tienen la responsabilidad de informar al establecimiento, que la o el estudiante se encuentra en esta condición, a través del Profesor/a Jefe o directamente en UTP.
- El apoderado deberá presentar certificado médico correspondiente al estado de embarazo, indicando fecha aproximada del parto (Artículo 28 del Reglamento de Evaluación) a UTP.
- Los apoderados deben comprometerse a apoyar el proceso, cumplir con las normas establecidas y a asistir a las reuniones de apoderados o citaciones para informarse sobre el proceso de su pupila.
- Se firmará con U.T.P un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que la o el alumno asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que indique la ausencia total o parcial del o la estudiante durante la jornada de clases. Haciéndose respetar artículo 28, letra iii y videl Reglamento de Evaluación.
- Notificar al Colegio situación de cambio de domicilio de su hijo o hija en condición de embarazo.
- Notificar al Colegio situación si el padre o madre adolescente en condición de embarazo, pasa a responsabilidad de tutela de otra persona.

#### **Respecto al periodo de Embarazo:**

- Dar a conocer los beneficios que entrega el Ministerio de Educación, para mantenerse en el sistema escolar.
- Informar de Becas de apoyo a la retención escolar (BARE): aporte económico otorgado por JUNAEB, que beneficia a estudiantes con riesgo de deserción escolar por su condición de embarazo, maternidad y paternidad.
- Dar a conocer el Programa JUNAEB de apoyo a la retención escolar de embarazadas, Madres y Padres; acompañamientos y orientaciones en lo académico, personal y familiar.
- Informar de Redes de Apoyo para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.
- Mantener por parte del cuerpo directivo, el personal del establecimiento y el resto de la comunidad educativa un trato respetuoso por la condición de embarazo, maternidad o paternidad
- La estudiante tiene derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
- Se establece que las alumnas embarazadas que no asistan a evaluación deben tomar contacto con los respectivos profesores o UTP y acordar una nueva fecha de rendición según lo estipula el artículo 10 del reglamento de evaluación.

- Las alumnas embarazadas y madres adolescentes tendrán todo el resguardo del Colegio con el fin de asegurar que cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de Estudio (Artículo 28, letra iii del Reglamento de Evaluación)
- Las estudiantes embarazadas podrán participar de la asignatura de Educación Física, realizando actividades según recomendación médica o trabajos de investigación según lo indica el Artículo 30 inciso ii de nuestro Reglamento de Evaluación.
- Las instancias que tengan como causa directa las inasistencias a clases durante el año escolar por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño Sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas cuando se presenta un certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de las ausencias a clases o actividades escolares.
- La estudiante, junto a cada docente de asignatura pueden elaborar un calendario flexible de evaluaciones, que será monitoreado por la Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica.
- Las estudiantes embarazadas tienen derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extra programática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular.
- Las estudiantes embarazadas o progenitor adolescentes, tienen el derecho de asistir periódicamente al control prenatal y el cuidado propio del embarazo, todas ellas documentadas por el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- La alumna podrá asistir al baño cuantas veces lo requiera su estado, previniendo el riesgo de alterar su estado de salud urinaria.
- Se facilitará a las alumnas embarazadas que pueda permanecer en biblioteca durante los recreos, para así evitar accidentes.
- Si bien el 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 sancionada/o según el protocolo establecido para estudiantes regulares – previo análisis del caso, considerando los antecedentes del mismo, y evaluando junto con el estudiante afectado si la condición de embarazo o paternidad está relacionada o no con el incumplimiento de la falta en cuestión.
- Derecho de la estudiante a no ser expuesta a un ambiente con materiales nocivos o verse expuesta a situaciones de riesgo

#### **Respecto al periodo de Maternidad y Paternidad:**

- La madre adolescente junto al apoderado(a) y el establecimiento ajusta el horario de alimentación del hijo o hija, según cual fuere su situación personal, el que no considera los tiempos de traslado. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director durante la primera semana de reintegrarse a clases.
- Para realizar el amamantamiento, se permite a la madre adolescente la salida del establecimiento en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
- Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado médico emitido por el médico tratante, se darán las facilidades pertinentes para que la madre o padre adolescente asistan a su hijo enfermo.

## ANEXO 8

### **PROTOCOLO APLICABLE A LA ACTIVIDAD DE EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTES, RECREACIÓN Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

Considerando:

- Lo establecido en el Ordinario N°0156, del 26 de marzo del 2014, emanado de la Superintendencia de Educación Escolar.
- Las diversas normativas relativas a seguridad escolar que tienen que ver con las actividades propias y anexas que pudieran surgir en el Centro Educativo.
- Con el fin de cautelar las medidas de seguridad que por naturaleza le competen, y en la cual, como Establecimiento Educativo, debe tomar en cuenta las observaciones provenientes de los organismos educativos
- Que es necesario establecer las observaciones y aplicaciones de medidas según aconseje cada situación, tanto al interior como exterior al centro educativo.

Se determina el siguiente Protocolo para ser aplicado en las actividades de educación física, deportes, recreación y actividades extraescolares.

**Artículo 1.** Tanto el Sostenedor, como Personal Directivo, Docentes y Asistentes de la Educación, son los responsables de la seguridad de sus estudiantes mientras éstos se encuentren durante el horario de la jornada escolar o fuera de este horario en el caso que se encuentren dentro del establecimiento o en actividades extra programáticas.

**Artículo 2.** En virtud de lo anterior y en todo momento, el Establecimiento cautelaré que las actividades educativas y recreativas, sean ejecutadas considerando las buenas prácticas necesarias que aseguren 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.

**Artículo 3.** 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. Para ello se establece que:

- a) Toda actividad curricular y/o extra-curricular deberá responder a la planificación previa, e informada a los Padres y/o Apoderados por los conductos que el Establecimiento tenga.
- b) Estas actividades deberán siempre desarrollarse bajo la supervisión de un docente o asistente de la educación.
- c) Los alumnos y alumnas eximidos o con certificación médica deberán quedar bajo la vigilancia del (la) profesor (a), en el mismo lugar de desarrollo de la clase, realizando un trabajo que se evaluará la clase siguiente. Estos trabajos pueden ser sobre temas de investigación acordes al tema tratado o al contenido general de la asignatura.

**Artículo 4.** Al hacer uso de: cancha, patios, salas de clases, otros, cada docente o asistente de la educación, deberá cumplir con sus deberes administrativos y pedagógicos al inicio, durante y al término de su clase o actividad dentro o fuera del centro educativo velando por la seguridad de todos y cada uno de los integrantes del grupo a su cargo. En este sentido su responsabilidad abarca la supervisión del 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.

**Artículo 5.** 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 que los alumnos(as) mantengan una correcta disciplina, de modo que dichos lugares no se constituyan en lugares de juego, carreras, empujones, groserías, manotones, intento de agresión o cualquier actitud que vulnere la sana convivencia. Por tanto, cabe dentro de sus responsabilidades el:

- a) Verificar que los estudiantes cuiden y hagan uso correcto de las instalaciones respectivas.
- b) Comprobar que el sistema de agua esté funcionando correctamente, así como el aseo respectivo. En caso de no encontrarse de manera adecuada, deberá avisar a quien corresponda para subsanar el problema.

**Artículo 6.** Los docentes que ejerzan en esta área, y que cuentan con medios, artículos, implementos u otros elementos puestos a su disposición de la actividad, cuidarán, especialmente con aquellos implementos deportivos que pudiere implicar un riesgo para los estudiantes, que estos sean manipulados por el docente o asistente de la educación a cargo o por el o los funcionarios que ellos hayan solicitado para el efecto, antes, durante y después de cada clase o actividad. Sólo en casos calificados podrán solicitar la colaboración de estudiantes con capacidad para lo encomendado.

**Artículo 7.** Al inicio de la clase el docente responsable de la actividad física deberá revisar el estado y el correcto funcionamiento de los implementos deportivos para su correcta utilización. Una vez concluida la actividad volverá a revisarlos con el objeto de que sean guardados en buen estado.

**Artículo 8.** Será responsabilidad del docente a cargo de una actividad física, el informar de manera permanente a los estudiantes a su cargo sobre los respectivos componentes de seguridad, como educar en el buen uso de los implementos a utilizar.

**Artículo 9.** El acceso a la bodega de Útiles de Educación Física no estará permitido para los estudiantes. En situaciones muy puntuales podrán accederlo, siempre con la debida supervisión del docente o asistente de la educación a cargo.

**Artículo 10.** En la eventualidad de producirse un accidente, lesión, daño, malestar u otro a algunos de sus estudiantes, el docente activará el protocolo de accidentes escolares, determinando su posible envío a la sala de primera atención o enfermería, o en caso contrario a la concurrencia del profesional de primeros auxilios.

## **ANEXO 9**

### **PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS.**

El presente protocolo tiene como objetivo establecer las condiciones de seguridad y protocolo que deben cumplir profesores (as), asistentes de la educación, apoderados y estudiantes antes, durante y después de realizada una salida pedagógica.

Artículo 1. Se entiende por salida pedagógica a la actividad educacional que se realiza fuera del establecimiento y que cumple las siguientes condiciones:

- Se encuentra considerada en la planificación anual de algún Departamento de asignatura y/o la Unidad Técnica respectiva
- Es asumida por un (a) profesor(a) en su planificación de su asignatura específica.
- Se realiza durante el tiempo lectivo.

Artículo 2. Toda salida pedagógica incluye, como acompañante, al menos a un segundo Docente o Asistentes de la Educación, esto con el fin de lograr una mejor seguridad y resguardo de la integridad de los estudiantes participantes en la actividad.

Artículo 3. Se considerará como muy valiosa la participación de algún padre y/o apoderado en estas actividades, los que serán incluidos en la planificación de la actividad como colaboradores de la función del (la) docente responsable.

Artículo 4. Son objetivos de las salidas pedagógicas:

- Propiciar en los estudiantes una interacción permanente y sistemática con la cultura y sus instituciones.
- Complementar el quehacer pedagógico de los distintos subsectores, a la vez de fomentar el desarrollo del acervo cultural integral de los estudiantes.

Artículo 5. Las salidas pedagógicas, como experiencia educativa, se organizan conforme a un modelo de tres etapas:

- 1.- La planificación, que es responsabilidad de un Departamento y la Unidad Técnico Pedagógica.
- 2.- La ejecución, que le corresponde al profesor del departamento, docente (s) acompañante (s).
- 3.- La evaluación, que la realiza el profesor responsable, la Unidad Técnico Pedagógica, y el Departamento correspondiente. En la reunión de apoderados siguiente a la ejecución de la salida, el profesor jefe deberá dar cuenta a los apoderados de los resultados de la salida.

El (la) profesor (a) encargado (a) en conjunto con el (la) profesor (a) jefe (si fuere pertinente), comparten la responsabilidad de esta actividad.

Artículo 6. El manejo operativo de la salida es responsabilidad del (a) docente encargado (a), con apoyo y visto bueno del Equipo Directivo, quien debe asegurarse que se cumplan todos los requisitos que aseguran el éxito de ella.

Artículo 7. Las condiciones que debe cumplir esta actividad para ser autorizada y realizada como salida pedagógica contemplada en el programa de estudio, son:

Presentar los siguientes documentos de carácter pedagógico:

- a) Estar integrada la actividad a los objetivos a alcanzar en el respectivo nivel y asignatura, lo que debe constar en las planificaciones anuales entregadas a la Unidad Técnica Pedagógica (U.T.P.).
- b) Informar y entregar a la U.T.P. la planificación de la salida, en el formulario ad hoc, con al menos quince días de anticipación.
- c) La actividad propuesta no debe considerar a más de dos cursos en forma simultánea, salvo que se trate de obras de teatro u cualquier otra actividad cultural.
- d) En el formulario se debe incluir:
  - El nombre de la Unidad en la que se aplicará esta metodología.
  - La guía a completar o desarrollar por los estudiantes.
  - Las actividades a realizar y la forma de evaluarlas.
  - El o días de la semana hábiles (lunes a viernes) que tomará la actividad.
- e) Al regreso de la actividad él o la docente encargado (a) deberá presentar un informe escrito exponiendo el resultado de ella, como también, si se hubiera presentado, algún tipo de inconveniente, ya sea de carácter disciplinario, situaciones de salud o de otra índole, todo lo cual deberá ser explicitado en dicho informe.

Artículo 8. También será necesario cumplir con los requisitos de carácter administrativo que a continuación se indican:

- a) Fecha de realización de la actividad.
- b) Dirección y teléfono del lugar al que se concurrirá.
- c) Las reservas que se tienen, si procede.
- d) Hora de salida y llegada.
- e) Listado de estudiantes participantes.
- f) Nombre de profesores (as) asistentes y/o apoderados acompañantes.
- g) Elementos de seguridad o auxilio considerados.
- h) Teléfono de contacto con el establecimiento.
- i) Si la salida se prolonga más allá del horario de colación, debe considerar los alimentos, la hora y el lugar donde se almorzará.
- j) El medio de transporte a utilizar, el cual debe contar con los permisos de tránsito, identificación del conductor y seguro de accidentes. Una copia de estos documentos debe quedar en el Establecimiento.
- k) El certificado de autorización por parte de los padres y/o apoderados. Esta autorización debe ser completada y firmada por el (la) apoderado (a), la cual les será enviada por el (la) profesor (a) a cargo de la actividad o UTP con la debida anticipación. Este documento es imprescindible que esté previamente en el Establecimiento antes de la salida, ya que no se permitirá la participación de estudiantes cuyos apoderados no lo envíen debidamente completado. No se aceptarán autorizaciones telefónicas o a través de comunicaciones o por correo electrónico u otros. Aquellos estudiantes que no sean autorizados para concurrir deberán desarrollar actividades académicas en el centro educativo.
- l) El certificado de autorización enviado a los padres y/o apoderado debe incluir:
  - El nombre completo del alumno(a), curso y fecha.

- Una breve información sobre la salida,
- La información de que cada estudiante participante está cubierto por el Seguro de Accidente Escolar.
- La hora de salida y llegada, la cual siempre se realizará desde la puerta del establecimiento.
- El nombre y la firma del padre/madre o apoderado autorizando la salida.

Las autorizaciones quedarán: en la Dirección del colegio (secretaría), y en poder de los responsables de la actividad del centro educativo.

n) Los estudiantes que participen deberán cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar que rige para cada actividad educativa dentro o fuera del establecimiento. Ello incluye el uso del uniforme del Establecimiento.

Artículo 9. Al ejecutarse la actividad, los adultos responsables estarán atentos a los siguientes aspectos:

- Reconocer los posibles peligros que el espacio físico a ser visitado pueda presentar, con el fin de evitarlos.
- Que el desplazamiento de los alumnos se realice siempre en grupo y bajo el cuidado de los acompañantes adultos responsables.

Artículo 10. Cada alumno(a) participante de la actividad debe tener presente:

- Que es responsable de cuidar de sus pertenencias.
- Cuando se está en el medio de transporte, debe mantener y respetar la ubicación entregada por el (la) profesor (a) . Usar cinturones de seguridad, y no pasear o jugar en pasillos.
- En mantener el comportamiento adecuado en todo momento, como debe ser el que corresponde a una actividad educativa.
- Que está absolutamente prohibido el uso, tenencia de elementos cortantes o consumo de bebidas alcohólicas, cigarrillos o cualquier otro tipo de sustancias nocivas para la salud. Quien incurra en estas faltas deberá someterse a las sanciones disciplinarias contempladas en el Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Que si se siente mal de salud o sufre un imprevisto debe ponerlo en conocimiento del (la) docente a cargo, quien, de inmediato, junto a comunicar la situación al Centro Educativo, desde donde se hará el contacto con la familia del (a) afectado (a), administrar las medidas necesarias que sean pertinentes.
- Ante cualquier situación no considerada en el Protocolo, el o la docente encargado deberá comunicarlo al Establecimiento en forma inmediata, por lo que es de suma importancia manejar números telefónicos con los cuales establecer dichos contactos directos.

Artículo 11. Una vez concluida la salida, el o la docente encargado (a) comunicará verbalmente al Equipo Directivo la finalización y resultado de ella. De la misma forma deberá informar de los resultados del evento mediante la pauta que le será entregada por la Unidad Técnico Pedagógica, la que deberá contestar en un plazo de 48 horas. Esta pauta deberá ser devuelta a la misma Unidad Educativa, quien analizará el informe con el fin de determinar el cumplimiento de los objetivos de la actividad. El resultado de ello será comunicado al (la) Jefe de Departamento. También el o la docente encargado (a) de la actividad deberá dar cuenta de la experiencia de la salida en la primera reunión de Departamento de asignatura que se efectúe posterior al evento.

## **ANEXO 10**

### **PROTOCOLO DE VIAJES DE ESTUDIOS Y PASEOS DE CURSO.**

La institución por el momento no contempla como actividad curricular, giras de estudio o paseos de curso, por no contar con el personal necesario y los resguardos que nos garanticen seguridad para nuestros/as estudiantes.

Existe la posibilidad de que un determinado curso, opte por realizar un paseo en forma completamente particular. En este caso, por ser una actividad completamente ajena al Establecimiento, la responsabilidad por la misma es exclusiva de las personas participantes de ella, entiéndase estudiantes, padres, madres y apoderados.

## **ANEXO 11**

### **PROTOCOLO A SER APLICADO ANTE EL ABUSO DEL ALCOHOL Y/O DROGAS**

Como establecimiento educativo, en el cual se propugnan la enseñanza de los valores universales, los estudiantes tendrán siempre muy presente que deben cuidar, en todo momento, su salud, evitando el uso y/o distribución de cualquier sustancia nociva que la pudiese perjudicar. Entre estos elementos nocivos se considera las drogas, psicofármaco, alcohol y toda clase de sustancias que alteren el normal desarrollo de los sentidos. Se exceptúa de esta calificación a las sustancias que los alumnos deben consumir bajo tratamiento médico, controlado con receta, y que debe ser comunicado al Establecimiento por los padres o apoderados del alumno(a). El presente protocolo define la situación de uso ilegal de alcohol y/ drogas.

Artículo 1. Ante la constancia o flagrancia de uso, abuso, consumo, porte, distribución, venta esporádica o permanente de sustancia(s) nociva(s) para y entre los estudiantes, tanto dentro como fuera del establecimiento, entendiéndose esta última cuando la situación se presenta en el trayecto hacia y desde el Establecimiento y/o en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por éste, él o los testigos deberán informar, en primer lugar, a Inspectoría General o al Encargado de Convivencia Escolar, de la situación. Ante la eventualidad de no poder hacerlo a este funcionario, por cualquiera razón que tenga, podrá hacerlo a la persona del Establecimiento que le merezca más cercanía y confianza para tratar esta situación, quien tendrá la obligación de comunicarlo al Encargado de Convivencia.

Artículo 2. Una vez informado, dentro del plazo de 2 días hábiles el Encargado de Convivencia Escolar iniciará las acciones correspondientes, las cuales no podrán exceder de 10 días hábiles, siguiendo los siguientes pasos:

- a. 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, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Convivencia.
- b. 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 Interno de Convivencia Escolar.

- c. Citará a los padres, madres o apoderados de los involucrados e informará de lo acaecido, lo investigado y las medidas de apoyo, psicosociales y de salud que se adoptarán.
- d. En el proceso investigativo se resguardará la intimidad e identidad del alumno afectado, sin exponerlo al resto de la comunidad educativa.
- e. Procederá a dejar constancia por escrito de la situación acaecida y se hará seguimiento del estado del estudiante.
- f. En el evento que existan los antecedentes necesarios que lo ameriten, procederá a efectuar la denuncia ante la justicia.

## ANEXO 12

### PROTOCOLO COORDINACIÓN CENTRO DE PADRES, CENTRO DE ALUMNOS, CONSEJO ESCOLAR

El presente protocolo tiene como objetivo lograr una comunicación fluida, en diversas áreas de su interés, entre los estamentos del Centro de Padres y Apoderados, Centro de Estudiantes y Consejo Escolar, manteniendo una comunicación fluida en las diversas áreas de interés. También tiene el objetivo de que los diversos procesos que programan los estamentos involucrados puedan ser conocidos por el Director/Rector del Establecimiento, asegurando así el correcto y armónico 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. Cualquier miembro del Centro de Padres y Apoderados, Centro de Estudiantes y Consejo Escolar podrá solicitar al Director/Rector una reunión entre todos o algunos estamentos para tratar las temáticas, que sean requeridas de acuerdo a las necesidades del Establecimiento.
3. Teniendo presente que cada uno de estos estamentos mantiene su forma propia de organización dentro de los cánones de funcionamiento que emanan desde el PEI, con el fin de armonizar los programas de cada uno de ellos, 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 velará para que los objetivos de cada estamento sean coincidentes entre sí.
4. A cada uno de estos estamentos, por separado, se le reconoce el derecho de poder reunirse en el Establecimiento en algunas de sus dependencias. Para ello deberá solicitar a la Dirección/Rectoría indicando el horario de funcionamiento y de la disponibilidad que necesita, junto a informar a la Dirección/Rectoría de manera anticipada, los temas a tratar y posteriormente, los acuerdos que se lleguen.

## ANEXO 13

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

En cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de la República, D.F.L. N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación, tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y a la normativa educacional el Centro Educativo regula el procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de los niños, niñas y estudiantes trans.

El presente protocolo se basa en los principios de la dignidad del ser humano, interés superior del niño, niña y adolescente, no discriminación arbitraria, buena convivencia escolar. A su vez, para el reconocimiento de la identidad de género se velará por el respeto al derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva, a que se respete su integridad física, psicológica y moral, a estudiar en ambiente de respeto mutuo, con trato digno e igualitario y a expresar su identidad de género y orientación sexual.

El procedimiento se iniciará a petición del 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, señalando 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.

5. Las medidas adoptadas siempre contarán con el consentimiento de la niña, niño o estudiante y de su padre, madre, tutor legal o apoderado.

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 Director.

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

#### **ANEXO 14**

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES**

En cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de la República, D.F.L. N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación, tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y a la normativa educacional el objetivo del presente protocolo es establecer el modo de accionar de nuestro establecimiento, ante la presunción y/o detección de situaciones de vulnerabilidad de los derechos del niño, niña y adolescente.

En este contexto, el colegio deberá:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa, que sea víctima o presuma, detecte o conozca alguna situación que pudiere implicar maltrato o vulneración de derechos de algún estudiante, deberá comunicarlo por escrito al Encargado de Convivencia Escolar.

2. El Encargado de Convivencia Escolar, dentro de los 2 días hábiles siguientes, deberá investigar por sí mismo, o a través de la persona que designe, los hechos denunciados.

En el contexto de los hechos concretos, deberá designar a un profesional del establecimiento, ya sea el orientador, UTP, Inspectoría General o Psicólogo para que adopte las medidas de protección, psicosociales o pedagógicas en favor del estudiante afectado.

El Encargado de Convivencia Escolar deberá hacer seguimiento del caso derivado y deberá informar a Dirección del estado de avance de la denuncia.

En todo momento se deberá:

- Tratar a el/la niño/a o adolescente con respeto y dignidad.
- Brindar confianza y seguridad, manteniendo la calma y no refiriendo desaprobación alguna, ni verbal ni gestual.
- No interrogar causando menoscabo al estudiante.
- No enfrentar al estudiante con la persona involucrada y que eventualmente le está menoscabando los derechos.

En el evento que exista una situación de flagrancia, el Director o quien éste designe deberá proceder de acuerdo a lo indicado en el número 5 siguiente.

3. En un plazo no superior a 6 días hábiles el profesional que sea designado, deberá concluir la investigación que tiene por objeto conocer en detalle los antecedentes

Se deberá registrar la información recopilada.

Por su parte, deberá citar a los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida, quienes deberán firmar el acta correspondiente.

Se deberá citar a los padres o tutores legales aún cuando la vulneración de derechos se haya producido en el núcleo familiar.

Si la situación se refiere al caso de algún estudiante que haya sido víctima de vulneración de derechos por algún funcionario, cualquiera sea la posición que ostente en el Colegio, se realizará un acompañamiento temporal por otro funcionario del establecimiento o se le asignan funciones que no involucran contacto con los estudiantes.

4. Una vez concluida la investigación, y en un plazo no superior a los 3 días hábiles, el Director/a, deberá derivar los antecedentes a instituciones externas, tales como OPD, Carabineros de Chile, Fiscalía y /o Tribunales de Familias.

Lo anterior, sí los hechos específicos del caso así lo ameriten.

La comunicación siempre deberá ser hecha a través de un oficio formal, guardándose copia en el establecimiento.

El Colegio deberá estar informada sobre las acciones que lleven a cabo las instituciones con el fin de poder realizar acompañamiento y apoyo.

5. Es deber del equipo directivo y del denunciante mantener la confidencialidad de la intervención e identidad del niño, en resguardo del mismo.

6. Una vez concluido el proceso de investigación, se procederá a aplicar las sanciones, medidas reparatorias y formativas que se estimen justas y adecuadas de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, en el evento que de acuerdo a los hechos investigados así se amerite.

En dicho momento se deberá citar a los apoderados para comunicarles el resultado de la investigación.

## **ANEXO 15**

### **DETECCIÓN DE RIESGO, INTENTO Y CONSUMACIÓN DE SUICIDIO EN ESTUDIANTES.**

Tomando en consideración el documento denominado Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida y auto lesiva en establecimientos educacionales del Ministerio de la Salud y la Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales se establece el siguiente procedimiento destinado a prevenir, detectar y enfrentar hechos de eventuales suicidios y auto agresiones entre nuestros estudiantes.

Además de éste protocolo el colegio realizará actividades formativas generales, orientadas a trabajar el autoconocimiento, autoestima, aceptación y cuidado del propio cuerpo enmarcadas en su programa de Formación que les ayude a descubrir y trabajar habilidades para la vida, teniendo en consideración las normas generales contenidas en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

1. El encargado de activar el protocolo de detección de riesgo, intento y consumación de suicidio en estudiantes será el o la Encargado de Convivencia. Éste activará el protocolo en cuanto tome conocimiento de un hecho de ideación o tentativa de suicidio de un estudiante.

Cabe tener presente que el Encargado de Convivencia puede tomar conocimiento de los hechos, entre otras, a través de las siguientes formas:

- El estudiante o la estudiante lo comunica de forma indirecta o directa.
- El estudiante o la estudiante lo comunica a algún (a) compañero (a) (realizan comentarios, frases, cartas, estados en redes sociales, entre otros) y éste informa al Encargado de Convivencia.
- La familia comunica posibles conductas de riesgo como desprenderse de objetos queridos o frases que utiliza relacionadas con la muerte.
- El estudiante o la estudiante lo comunica a algún (a) funcionario (a) del centro educativo.

2. Una vez que el Encargado de Convivencia haya tomado conocimiento, deberá registrar el caso a través del siguiente formulario

Nombre del estudiante

Edad

Fecha

Quien reporta el hecho

Relación con el estudiante. Padre, madre o apoderado; estudiante; profesor o asistente, otro

Descripción breve del caso (riesgo, intento de suicidio, circunstancias, etc.)

3. Para los casos en que se considere la existencia de riesgo de suicidio, el o la Encargada de Convivencia Escolar citará a los padres y/o apoderados del estudiante para comunicarles los hechos acontecidos y la información recibida por el establecimiento. En esta instancia el Encargado de Convivencia, en un marco de acogida, dada la carga emocional de la situación, recomendará que el estudiante reciba ayuda profesional (derivación psiquiátrica y psicológica externa al colegio, idealmente recomendando las redes externas con que cuenta la institución).

Además, recomendará a la familia que derive al niño o niña al Centro de Salud correspondiente en forma inmediata. En aquellos casos en que los padres y/o apoderados no les brinde este apoyo, se procederá a derivar a la oficina de protección de derechos.

Como estrategia complementaria, el establecimiento, por medio del Psicólogo escolar u otro profesional, brindará un espacio de escucha y contención al estudiante involucrada, que consistirá en el monitoreo del tratamiento recomendado por el especialista externo.

4. En caso de intento efectivo de suicidio, el o la estudiante será intervenido por el o la Encargada de Convivencia Escolar, Orientador, o profesional más cercano y que cuente con las habilidades sicoemocionales para intervenir.

Posteriormente, la persona encargada de la situación llamará en primera instancia al Sistema de Atención Médica de Urgencia (SAMU) para solicitar el traslado del estudiante y seguir sus orientaciones telefónicas. En caso que la ayuda no sea inmediata de parte del centro asistencial el director (o la persona que esta designe) deberá trasladar al estudiante al centro asistencial más cercano siguiendo el protocolo de un accidente escolar grave.

El director del establecimiento o la persona que éste designe, informará al apoderado de la situación replicándose el paso 4 (derivación psiquiátrica y psicológica externa al colegio idealmente recomendando las redes externas con que cuenta la institución).

Como estrategia complementaria, el establecimiento brindará un espacio de escucha al estudiante involucrada, que consistirá en el monitoreo del tratamiento recomendado por el especialista externo.

5. Con la intención de evitar efectos en cadena y de ejecutar acciones que fomenten la salud mental, el autocuidado y prevengan conductas suicidas, el o la encargada de convivencia abordará estrategias a implementarse a través del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, las

cuales se confeccionarán en conjunto con los guías, compañeros, padres y/o apoderados del curso del estudiante afectado, las cuales servirán también ocuparse con el resto de la Comunidad Educativa. Se realizarán talleres, charlas u otra intervención orientada a contener emocionalmente al curso y entregar estrategias de prevención a los padres y apoderados.

6. De manera preventiva el establecimiento realizará capacitaciones para los distintos miembros de la comunidad educativa, a fin de que éstos adquieran los aprendizajes necesarios para el actuar en temas de manejo de la frustración, manejo de las emociones y elementos de riesgo de los cuales deben saber detectar a tiempo entre sus estudiantes.

## ANEXO 16

### REGLAMENTO DE CONSEJOS ESCOLARES DISPOSICIONES GENERALES:

Art. 1.- La formación, funcionamiento y facultades de este Consejo se regirán por las normas contenidas en la ley 19.979, por las que se establezcan en su reglamento contenido en el Decreto N° 24 de 2005 del Ministerio de Educación y el presente reglamento.

Art. 2.- El Consejo Escolar tiene carácter informativo, consultivo y propositivo. De acuerdo a lo dispuesto por la Sostenedora, este Consejo no tiene carácter resolutivo.

Art. 3.- El Consejo Escolar está integrado por: El Director del Colegio quien lo presidirá. La Sostenedora o un representante designado por ella. Un docente, representante de los profesores. El presidente del Centro General de Padres y Apoderados. Un representante de los asistentes de la educación. El Presidente del Centro de Alumnos del Colegio.

Art. 4.- El Consejo escolar deberá nombrar un secretario titular, responsable de llevar y tomar actas de cada una de las sesiones, elaborar citaciones y convocar a los integrantes del Consejo a solicitud del presidente, colaborar en las elaboraciones de informes, llevar un archivo con la documentación propia del consejo, entregar copia leída y aprobada a cada integrante.

Art. 5.- El Director o cualquier miembro del Consejo podrá proponer la incorporación o supresión de miembros adicionales, los cuales serán aprobados por simple mayoría de votos, en caso de empate resuelve el Director.

Art. 6.- El Consejo podrá invitar, cuando sea necesario, alguna persona que pueda aportar sobre un tema específico que este organismo requiera.

Art. 7.- El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias:

- a) P.E.I.
- b) logros de aprendizaje integral de los alumnos
- c) sobre los estados financieros y el presupuesto anual de ingresos y gastos del establecimiento
- d) de los ingresos percibidos y gastos efectuados
- e) logros y objetivos de cada ejercicio anual.
- f) Visitas de fiscalización de la superintendencia
- g) Plan de gestión escolar
- h) Conformación del Centro de Padres y Apoderados, su reglamento y plan de trabajo
- i) Conformación del Centro de Estudiantes y su reglamento
- j) P.I.S.E y su reglamento
- k) Protocolos de actuación
- l) Reglamento interno y sus modificaciones
- m) Informe y metas de gestión del Director del establecimiento.

Art. 8.- El Consejo será consultado en los siguientes aspectos:

- a) Proyecto Educativo Institucional
- b) Programación anual y actividades extracurriculares
- c) Las metas del establecimiento propuestas en su PME y los proyectos de mejoramiento propuestos
- d) Informe escrito de la gestión educativa que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- e) La elaboración y modificación al reglamento interno del establecimiento.

- f) Cuando mejoras necesarias o útiles en la infraestructura, equipamiento u otras superen las 1.000 UTM ( Consulta debe ser por escrito)
- g) Será obligación del Director remitir a los miembros del Consejo. Todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

El consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del Colegio.

Art. 9.- El consejo deberá sesionar a lo menos, cuatro veces al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

Art. 10.- La Sostenedora en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión solo podrá materializarse al inicio de cada año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada. En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por la Sostenedora en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

Art. 11.- El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar el último día hábil del mes de mayo de Cada Año. El director, dentro del plazo antes señalado deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá carácter de constitutiva para todos los efectos legales. La citación a esta sesión deberá realizarse en forma escrita y con diez días hábiles de anticipación, a partir de la segunda sesión las citaciones serán de forma verbal y con la misma anticipación. Adicionalmente se enviará circular informativa a toda la comunidad escolar y que además se publicará en 2 carteles visibles del establecimiento que señalen el lugar y fecha de convocatoria para la constitución del Consejo Escolar.

Art. 12.- Dentro de un plazo no superior a los diez días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, la Sostenedora hará llegar al departamento Provincial de Educación y a la Superintendencia de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- > *Identificación de nuestro establecimiento.*
- > *Fecha y lugar de constitución del Consejo.*
- > *Integrantes del Consejo Escolar*
- > *Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas*
- > *Organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad*
- > *Acuerdos tomados el esta reunión.*

Cualquier cambio de uno o varios miembros del Consejo deberá ser informado al Dpto. provincial de Educación y a la Superintendencia de Educación para la actualización del acta respectiva.

Art. 13.- Las citaciones a reuniones extraordinarias serán realizadas por el Director del Colegio a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia. La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Colegio, será por medio de escritos publicados en murales, página web y en forma verbal en los consejos de profesores y asambleas de apoderados.

Art. 14 La forma de tomar acuerdos y resolución de conflictos al interior del Consejo serán adoptadas por la mayoría de votos, en caso de empate decidirá el director como presidente del Consejo.

Art. 15.- Los conflictos se discutirán y resolverán al interior del Consejo, primando siempre el respeto entre los integrantes considerando que por sobre todo está el bien del establecimiento, obligándose los integrantes a zanjar dificultades en forma armónica.

Art. 16.- Se considerará faltas al interior del Consejo: omitir información de toda materia atingente, ausencia injustificada a reunión, no informar a su estamento de las materias tratadas en el Consejo y provocar un conflicto sin impulsar, en lo que esté a su alcance su resolución.

Art. 17.- De acuerdo a la ley este reglamento será enviado al departamento Provincial de Educación y a la Superintendencia de Educación, al igual que sus modificaciones cuando proceda.

Art. 18.- En cada sesión, el director deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento educacional, refiriéndose a cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo Escolar.

Deberá referirse, a resoluciones públicas o de interés general que hubiere emitido el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados.

En la primera sesión siguiente a su presentación a la Superintendencia de Educación, el director deberá aportar al Consejo Escolar una copia de la información relativa a la rendición de cuentas.

## **ANEXO 17**

### **REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ALUMNOS**

El Reglamento Interno del Centro de Alumnos, se rige por el Decreto N° 524 de 1990, sobre Reglamento General de Centros de Alumnos, modificado por el Decreto N° 50 del 15 de febrero del 2006, ambos del Ministerio de Educación.

DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES:

ARTÍCULO 1: El Centro de Alumnos es la organización formada por todos los estudiantes del Colegio. Su finalidad es servir a sus miembros dentro de las normas de organización, como medio para desarrollar en ellas el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción, de formarse para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

ARTÍCULO 2: Los integrantes de este Centro de Alumnos deben mantener en todo momento el carácter de estudiantes que participan en un proceso de formación cívica dentro de un Establecimiento Educacional, por lo cual quedan excluidas la representación y uso de símbolos de ideologías tanto políticas como de credos religiosos, para efectos de respetar las creencias e ideologías de todos nuestros estudiantes y además toda acción que interrumpa el normal funcionamiento del Colegio, a menos que exista un acuerdo con la Dirección.

ARTÍCULO 3: Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- a) Promover la creación y desarrollo de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basado en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente Reglamento.
- d) Hacer presente ante quien corresponda, los problemas, necesidades y, aspiraciones de sus miembros.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su propio desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los Derechos Humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y, relaciones humanas.

g) Designar a sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro de Alumnos se relacione de acuerdo con el presente Reglamento.

## ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 4: El Centro de Alumnos se estructurará con los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General.
- b) La Directiva.
- c) El Consejo de Delegados.
- d) El Consejo de Curso.
- e) La Junta Electoral.
- f) El Tribunal Calificador de Elecciones.

También formarán parte constitutiva de él, todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones pueda crear la Asamblea General, Directiva o el Consejo de Delegados.

## DE LA ASAMBLEA GENERAL

ARTÍCULO 5: Estará constituida por todos los alumnos del establecimiento. Le corresponde:

- a) Convocar a elección del Centro de Alumnos.
- b) Elegir la Junta Electoral.
- c) Aprobar un nuevo Reglamento Interno del Centro de Alumnos.
- d) Aprobar el plan de trabajo y presupuesto presentado por la Directiva del Centro de Alumnos.
- e) Pronunciarse sobre la cuenta semestral y/o anual que le debe presentar la Directiva del Centro de Alumnos.

ARTÍCULO 6: La Asamblea General será convocada por la Directiva saliente, en los cuarenta y cinco primeros días del año lectivo para elegir la Junta Electoral. En caso de egresar los alumnos pertenecientes a la Directiva, deberán designar delegados encargados de convocar a la primera sesión de la Asamblea.

No obstante lo señalado en el Inciso precedente, la Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria a lo menos una vez al año a objeto de pronunciarse sobre la cuenta de gestión anual de la directiva del Centro de alumnos y convocar a la elección de la misma.

Asimismo, la Asamblea General podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 50% más uno del Consejo de

Delegados de Curso o a solicitud escrita de los estudiantes del establecimiento que representen a lo menos el 30% del alumnado.

#### DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ALUMNOS.

ARTÍCULO 7: La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada; no más allá de 45 días de iniciado el año lectivo.

Para optar a cargos en la Directiva del Centro de Alumnos, el candidato deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener a lo menos un año de permanencia en el Establecimiento al momento de postular.
- b) No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.
- c) Haber sido promovido con un promedio de notas igual o superior a cinco coma cero (5,0).
- d) Haber sido promovido con a lo menos un 85 % de Asistencia.
- e) No tener Condicionalidad.
- f) Los miembros del Centro de Alumnos no pueden ocupar cargos al interior de sus cursos.
- g) Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Reglamento del Centro de Alumnos.
- h) Es deseable que no sean alumnos pertenecientes a los Cuartos Medios, ya que estos deben concentrar sus esfuerzos para culminar su proceso de Enseñanza Media en forma óptima, además de asegurar que se realice oficialmente y con la solemnidad que amerita, la transmisión del mando de un Directorio al otro.

La Directiva estará constituida por un presidente, un vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Actas y un Tesorero (Secretario de Finanzas):

#### DEL PRESIDENTE:

Máxima autoridad del Centro de Alumnos.

Cita las reuniones del Consejo de Delegados y de la Asamblea General; previo acuerdo con los Profesores Asesores del Centro de Alumnos.

Dirige las reuniones del Consejo de Delegados y de la Asamblea General.

Vela y responde por el cumplimiento del Estatuto Interno.

Preside la Directiva por lo que debe ser ejemplo de esmero en las actividades que impulsa.

#### DEL VICEPRESIDENTE:

Reemplaza al presidente en las tareas que éste le solicite por imposibilidad de hacerlo.

Debe secundarlo y apoyarlo en su gestión.

#### DEL SECRETARIO DE ACTAS:

Debe escribir las Actas y las Pautas a tratar en cada reunión de cualquier estructura interna del Centro de Alumnos.

Llevará nota al día de todas las opiniones, decisiones y trabajos planteados dentro de esas estructuras.

Sus informes tendrán preferencia para iniciar las reuniones regulares del Centro de Alumnos.

#### DEL SECRETARIO DE FINANZAS:

Lleva el detalle de las decisiones de carácter económico, sean cuotas, cobros, presupuestos, cuentas, ingresos y gastos. Además, de todo lo relativo al presupuesto.

Rendirá una cuenta periódica de la situación financiera del Centro de Alumnos a la Asamblea de Delegados a través de un Balance parcial, visado por los Profesores Asesores.

Después de cada beneficio deberá entregar un Balance parcial de tal actividad, la cual será visada por los Profesores Asesores y después comunicar a la Asamblea General.

#### DEL SECRETARIO EJECUTIVO:

Debe verificar el cumplimiento del plan anual de trabajo.

Debe ejecutar las acciones para dar cumplimiento al plan anual de trabajo.

#### CORRESPONDE A LA DIRECTIVA:

- a) Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo.
- c) Representar al Centro de Alumnos ante la Dirección del Establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las Instituciones de la Comunidad. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su Presidente.

- d) Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionarán y designar a los representantes cuando corresponda.
- e) Proponer todas aquellas medidas que estime convenientes al Consejo de Delegados respecto a faltas a las normas del Estatuto y a lo establecido por las medidas disciplinarias.
- f) Presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de ser presentado a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
- g) Convocar al menos una vez al mes al Consejo de Delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.
- h) Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de al menos tres de los miembros que conforman la directiva.
- i) Entregar un balance final de la gestión económica del Centro de Alumnos durante la primera quincena del mes de noviembre.
- j) Mantener los fondos recaudados en todas las actividades en una cuenta bancaria.
- k) Confeccionar un arqueo de caja en conjunto con el Presidente y los Profesores Asesores, dejando constancia escrita de los resultados.

#### DE LA ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA.

ARTÍCULO 8: Se presentarán listas o candidatos. Habrá candidatos a cada uno de los cinco cargos de la Directiva. El postulante deberá cumplir los requisitos señalados en este Reglamento. Cada estudiante recibirá un voto en que se marcará una preferencia para cada cargo, con una línea vertical.

Los votos deberán tener señalados los nombres de listas y/o candidatos y la línea horizontal frente a cada uno.

Cada alumno podrá apoyar con su nombre y firma la inscripción de sólo un candidato a presidente.

Los candidatos a los demás cargos de la Directiva, deberán cumplir los requisitos exigidos para la inscripción de candidatos presidente, menos el relativo al número de firmas.

Las inscripciones pueden ser de un candidato a presidente sin lista que lo acompañe o de una lista completa. No se permite la inscripción de listas que no lleven candidatos para al menos tres cargos a elegir.

Constituirá la nueva Directiva los estudiantes que obtuvieron la más alta votación en el cargo al que postularon.

#### DEL CONSEJO DE DELEGADOS.

ARTÍCULO 9: El Consejo de Delegados de Curso estará integrado por el presidente de cada Curso. Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro de Alumnos ni de la Junta Electoral.

El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento Interno, las cuales deberán aprobarse con el voto conforme de los dos tercios del quórum para sesionar.

El presidente del Centro de Alumnos presidirá el Consejo de Delegados.

CORRESPONDE AL CONSEJO DE DELEGADOS:

- a) Decidir reformas a los artículos del Reglamento Interno del Centro de Alumnos.
- b) Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime convenientes.
- c) Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.
- d) Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.
- e) Proponer a la Directiva la afiliación del Centro de aquellas organizaciones que desee formar parte, o a la desafiliación de aquellas en que se está participando, también deberá acoger las proposiciones de la Directiva en este sentido.
- f) Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir los objetivos del Centro de Alumnos. Los miembros de estas comisiones serán integrantes del Consejo de Delegados.
- g) Determinar las medidas disciplinarias que corresponde aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado por el Estatuto Interno.

Las sanciones que se apliquen, sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo, en caso alguno podrán significar su expulsión del Centro de Alumnos.

DEL CONSEJO DE CURSO.

ARTÍCULO 10: El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su Directiva y el Presidente es el representante ante el Consejo de Delegados, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

La modalidad de votación interna deberá ser votación individual y secreta, marcando cada alumno una preferencia para cada uno de los cargos. La Directiva de curso está constituida por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, y un Tesorero.

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

#### DE LA JUNTA ELECTORAL.

ARTÍCULO 11: La Junta Electoral estará constituida por un Presidente, un Comisario, un Secretario y 2 Vocales Ayudantes, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste.

La Junta Electoral deberá ser nominada por la Asamblea General, antes de cumplir los primeros 45 días del año lectivo.

Le corresponde organizar, calendarizar y calificar los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro de Alumnos, de acuerdo con las disposiciones que sobre Elecciones se establecen en el presente Reglamento.

#### DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES.

ARTÍCULO 12: El Tribunal Calificador de Elecciones es el organismo encargado de velar por que no ocurran anomalías en las funciones desempeñadas por la Junta Electoral, ni en el desarrollo del proceso y accionar de sus protagonistas, tanto candidatos, como votantes, vocales de mesa, apoderados, observadores y profesores. El Tribunal conocerá del escrutinio general y de la calificación de las elecciones, resolverá las irregularidades y reclamaciones que se dieron durante este evento, sin derecho a apelación, y proclamará a los candidatos que resultaren electos.

Será designado por el Consejo de Delegados, durante los 45 primeros días del año lectivo y estará compuesto por 5 miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva del Consejo de Delegados o de los organismos creados por éste.

#### ASESORES DEL CENTRO DE ALUMNOS.

ARTÍCULO 13: El Centro de Alumnos tendrá Asesores pertenecientes al Cuerpo Docente del Establecimiento, para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo. Los Asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes.

La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral tendrán en conjunto, a lo menos, dos asesores designados anualmente por la Directiva del Centro de Alumnos, de una nómina de tres docentes que deberá presentar el Director al Consejo de Delegados de curso, no más allá de 45 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar correspondiente. Estos asesores deberán ser docentes a lo menos con

tres años de ejercicio profesional, en el establecimiento y manifestar su aceptación para desempeñar esta función.

ARTÍCULO 14: La Dirección del Establecimiento adoptará las medidas pertinentes para que el Centro de Alumnos cuente con los asesores que se requieran.

ARTÍCULO 15: La Dirección del Establecimiento deberá dar a conocer sus puntos de vista cada vez se lo requiera, tanto por parte de la Directiva del Centro como del Consejo de Delegados.

#### DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 16: El Reglamento Interno deberá ser revisado anualmente por el Consejo de Delegados, con anterioridad a la elección de la Directiva del Centro de Alumnos.

Una comisión será la encargada de estudiar y aprobar en definitiva el proyecto del Reglamento Interno elaborado por el Consejo de Delegados de Curso, la que estará constituida por las siguientes personas:

- a) El Orientador.
- b) El Presidente del Centro de Alumnos.
- c) Dos alumnos elegidos por el Consejo de Delegados de Curso.
- f) El o los Profesores Asesores del Centro de Alumnos.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

El Consejo de Delegados deberá establecer un Reglamento Disciplinario para los integrantes de los organismos del Centro de Alumnos, en un plazo no superior a 30 días luego de haberse constituido la totalidad de éstos, con el fin de dar mayores garantías de que los alumnos serán efectivamente representados por los dirigentes elegidos para tal efecto.

### **ANEXO 18**

#### **REGLAMENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS**

##### FUNCIONES Y OBJETIVOS

- A) Fomentar la preocupación de sus miembros en la formación y desarrollo personal de sus hijos(a) y pupilos (as).
- B) Integrar activamente a sus miembros a la Comunidad Educativa aprovechando sus aptitudes e intereses.

- C) Establecer vínculos sólidos entre el hogar y el establecimiento para la comprensión de las actividades escolares.
- D) Apoyar la labor educativa del establecimiento.
- E) Proyectar acciones hacia la comunidad en general.
- F) Patrocinar iniciativas para el mejoramiento de las condiciones educativas del alumnado.
- G) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ellos, promover las acciones del estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- H) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada en principios, valores e ideales, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- I) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el Colegio, que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares. Y además, estimular la participación de los padres en el proceso educativo.
- J) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento, tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a los programas y proyectos educativos del Establecimiento, como para plantear las inquietudes, motivación y sugerencias de los padres relacionados con el proceso educativo y vida escolar.
- K) Conocer y estimar como propios reglamentos de convivencia y de evaluación que el Colegio ha asumido.
- L) Canalizar en lo que le compete, las inquietudes y propuestas del Consejo de delegados de los sub-centros o de los apoderados individualmente.

#### CONSTITUCIÓN DEL CENTRO GENERAL DE PADRES.

Artículo 1º.- El Centro de Padres y Apoderados/as, se regirá para efectos legales por las normas generales contempladas en el Decreto N° 565 de 1990 del Ministerio de Educación, ajustados a la realidad escolar de este Establecimiento Educativo.

El centro de Padres y Apoderados tendrá como finalidad promover la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimular el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar

Artículo 2º.- De las Funciones del Centro de Padres.

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.

d) Apoyar la labor educativa del establecimiento.

e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general y difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres.

f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.

g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento.

Artículo 3º.- Pertenece al Centro General de Padres y Apoderados los padres y apoderados del mismo. Tendrán calidad de miembros activos con derecho a voz y a voto, el Padre o la Madre que tenga un hijo matriculado en el Colegio, en ausencia de ellos podrá participar el otro progenitor o un familiar mayor de 21 años, debidamente autorizado para representarlo, sujeto a la aprobación de la representante de Dirección del Establecimiento.

Los derechos de los miembros activos son:

- Elegir y ser elegido para los diferentes cargos que la Asociación requiera, siempre y cuando se encuentre presente en la Asamblea y cumpla con los requisitos señalados en el presente Reglamento.

- Presentar proyectos y proposiciones referentes al mejoramiento de la marcha del Centro General de Padres y Apoderados, sometiéndose al estudio del Directorio, quien aprobará o rechazará su análisis en la Asamblea General.

Las obligaciones de los miembros activos son:

- Respetar y cumplir los Estatutos, Reglamentos y Resoluciones del Directorio o Asamblea general.

- Desempeñar eficazmente los cargos, comisiones o cometidos que le encomienden.

Artículo 4º. De La Organización y Funcionamiento.

El Centro General de Padres y Apoderados estará compuesta por los siguientes organismos:

a) La Asamblea General.

b) El Directorio.

c) El consejo de Delegados de Curso.

d) Los SubCentros.

Artículo 5º. La Asamblea General estará compuesta por los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento.

A la Asamblea General le competen las siguientes funciones:

- a) Elegir cada dos años a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada y según los procedimientos eleccionarios que el reglamento interno contemple. La elección del Directorio deberá efectuarse en el mes de abril.
- b) Aprobar el reglamento interno del Centro de Padres y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho Reglamento.
- c) Tomar conocimiento de los informes, Memorias y balances que debe entregar el Directorio.

Artículo 6°.- El Directorio del Centro de Padres está constituido por padres y apoderados elegidos en votación secreta e informada. El Directorio estará conformado por un Presidente, Vice-presidente, un Secretario, un Tesorero y Un Director, quienes podrán postular, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- Ser padre o apoderado titular
- Ser mayor de 21 años.
- Tener una antigüedad no inferior a 1 año en el establecimiento.

La elección del Directorio deberá efectuarse dentro de 90 días de iniciado el año escolar en el establecimiento.

Artículo 7°: De las reuniones del Directorio del Centro de Padres.

- a) El Centro General de Padres y Apoderados sesionará en forma ordinaria el primer jueves de cada mes, a las 18:00 horas, o cuando la Asamblea de Representantes lo estipule, fijando la nueva fecha extraordinaria durante la reunión, informando de ello a la representante de la Dirección del Colegio.
- b) Si hubiere algún problema referido a la fecha, la directiva, con mínimo 5 días de anticipación, podrán solicitar el cambio de fecha, con previa autorización de la representante de la Dirección del Colegio.
- c) Si fuese necesario, por motivos justificados, el director o la directiva podrán citar a una reunión extraordinaria, citación que deberá hacerse con a lo menos 5 días de anticipación.
- d) Si bien es cierto que la participación de un apoderado en el Centro General de Padres y apoderados es voluntaria, una vez integrado éste a la Directiva del Curso que representa, será obligatorio su asistencia a reuniones C.G.P.A.
- e) El Director del establecimiento participará en las reuniones como Asesor, representando los intereses del Colegio y del Sostenedor de éste.
- f) Se destinará la mayor parte del tiempo de las reuniones al tratamiento de los temas establecidos en el Acta atinentes del mes, siendo informadas previamente a la profesora representante del Cuerpo Directivo del Colegio.
- g) Cada reunión será abierta por la Secretaria, quien leerá un informe escrito denominado Acta, con los acuerdos y temas tratados en la reunión anterior.
- h) Para cada reunión del Centro General de Padres y Apoderados existirá una Tabla de puntos a tratar, siendo el primero la Lectura del Acta Anterior, seguido por Rendición de Tesorería, informe de los comités y un ítem varios, en donde se tocarán los temas no especificados en la tabla. La tabla de cada reunión debe ser entregada a la representante de Dirección del Colegio.

i) Con el fin de transparentar la organización y para solución de futuras discrepancias, en el libro de actas se llevará la asistencia de la directiva del CGPA y de las directivas de todos los cursos que componen la asamblea de representantes, así como también un registro de la temática tratada.

j) El monto de las cuotas del Centro de Padres debe ser aprobado por el Consejo de Delegados de Curso. En los Establecimiento subvencionados su pago es voluntario y su valor no puede exceder a 0,5 UTM anuales, pudiendo ser pagado hasta en 10 cuotas.

Artículo 8°: Son funciones del Directorio del Centro de Padres las siguientes:

a) Dirigir al Centro de Padres de acuerdo a sus fines, funciones y administrar sus bienes y recursos.

b) Representar al Centro de Padres ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales deben vincularse.

c) Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.

d) Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de Curso.

e) Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del centro y sus comisiones

g) Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento acerca del desarrollo del programa de trabajo del Centro, de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha de proceso escolar y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.

i) Elaborar los Informes, Cuentas, Memorias, Balances y otros.

Artículo 9°.- El Directorio de Centro de Padres durará 2 años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos sus miembros. La Directiva se reunirá en forma especial ordinaria mensual y en extraordinaria cuando sea necesario.

Artículo 10°.- El Presidente tendrá la responsabilidad de la Dirección y representación del Centro General frente a la Dirección del Colegio, y organismos de la Comunidad.

Corresponde, además al Presidente desempeñar las siguientes funciones:

a) Velar por el cumplimiento de Reglamento interno y los acuerdos de Asambleas.

b) Dirigir las asambleas ordinarias, extraordinaria y las reuniones del Directorio de la misma, así como la mesa de delegados. En su ausencia será reemplazado por el Vicepresidente.

c) Confeccionar una tabla a desarrollar, debiéndose hacerse asesorar para el efecto por el Secretario.

d) Velar la puntualidad en el inicio y término de las reuniones.

e) Fomentar la participación de todas las personas.

f) Favorecer un ambiente de respeto y tolerancia mutua entre los asistentes.

- g) Buscar el consenso en las materias a tratadas en Asambleas y reuniones.
- h) Actuar con sinceridad, firmeza y respeto para hacer digna su organización ante los demás.
- i) No debe asumir compromisos de importancia que no hayan sido previamente analizados y acordados en las Asambleas Generales o reuniones.
- k) Dar cuenta a sus representados de los contactos y acciones que realice en nombre de su organización.
- l) Informar a la Dirección de establecimiento de las labores del Centro General, actividades en ejecución y planes a futuro.
- m) Dirigir y responder de todas las actividades que se realicen en el nombre del Centro.
- n) Rendir cuenta anual al término de su gestión.

Artículo 11°.- El Vicepresidente colaborará en la ejecución de tareas del Directorio y funcionamiento de las comisiones de trabajo. Si el presidente está imposibilitado de continuar con el desempeño de su cargo, debe ser reemplazado por el Vicepresidente hasta una nueva elección. En el caso de imposibilidad de continuar el vicepresidente, deberá ser reemplazado por otro miembro del Ejecutivo, o algún miembro de la mesa de Delegados que cumpla con los requisitos para subrogar el cargo hasta una nueva elección.

Artículo 12°.- Son atribuciones al Secretario las siguientes:

- a) Propiciar y fomentar las relaciones públicas del Centro de Padres con los sub-centros y con la comunidad.
- b) Llevar el libro de actas de todas las reuniones del Centro de Padres, la cual será sometida a aprobación en la próxima reunión.
- c) Mantener en archivo la documentación del Centro de Padres.
- d) Llevar la correspondencia interna y externa.
- e) Citar a quienes corresponda a Asambleas y reuniones siguiendo el esquema establecido para ello.
- f) Llevar un libro de control de alumnos, por curso y sus respectivos apoderados.
- g) Llevar un libro de Control de asistencia.

Artículo 13°.- Corresponde al Tesorero del centro de Padres las siguientes atribuciones:

- a) Llevar un libro de contabilidad al día, de los recursos económicos del Centro de Padres.
- b) Llevar un inventario de los bienes del Centro de Padres.
- c) Presentar una forma extraordinaria un estado de Tesorero y el balance general de todo el movimiento contable del respectivo periodo cada vez que lo acuerde el Directorio de la Asamblea General.
- d) Mantener un archivo de vales, boletas, facturas y todo documento en que conste de gastos y, además, los movimientos realizados.

- e) Llevar un registro de control de pagos de la cuenta que cada apoderado cancela al Centro de Padres.
- g) Manejar una caja chica para gastos menores, cuyo monto será fijado anualmente por la Directiva.
- h) Debe emitir y exigir recibos por todos los movimientos de dinero.
- i) En ausencia, será reemplazado por el Pro-tesorero, con sus mismas facturas y obligación. (El cual será designado por los miembros del Directorio, con previa autorización de la Dirección del Establecimiento.)

Artículo 10.- El Consejo de Delegados del Centro Padres está formado, a lo menos, por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso. A su vez, el Presidente del sub centro se desempeñará, por derecho propio, como delegado de curso.

Son función del Consejo de Delegados

- a) Aprobar los procedimientos de financiamientos del Centro, los montos de las cuotas anuales que pudiesen cancelar los integrantes del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborados por el Directorio.
- b) Coordinar las actividades que desarrollan los organismos internos y comisiones del Centro con las que realizarán los Sub-Centros.
- c) Asumir la responsabilidad del buen funcionamiento de las actividades organizadas por el Centro de Padres, motivando a los padres y apoderados de su respectivo curso a participar en estas actividades y cumplir con las metas propuestas.
- d) El Consejo de Delegados se reunirá en forma ordinaria mensualmente y en forma extraordinaria cuando sea requerido.

Artículo 11º.- Por cada curso del establecimiento debe existir un Sub-Centro de Padres, el que estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso que deseen participar en él. A los subcentros corresponde, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres establecidas en este Reglamento Interno.

Dentro de 30 días de iniciado el año escolar en el establecimiento, cada curso en presencia del Profesor Jefe, elegirá democráticamente una directiva y a lo menos un delegado que los representen en el Consejo de Delegados.

La Directiva y los delegados permanecerán dos años en sus funciones.

La Directiva de cada Sub-Centro estará integrada por el presidente, vicepresidente, secretario y un tesorero.

A.- Funciones de las directivas de cada Sub-Centro:

- 1.- Estimular la participación de todos los miembros del Sub –Centro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.
- 2.- Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que en el marco de los fines y funciones del centro de Padres, sean resueltas por los miembros del Sub –Centro.

3.- Vincular al Sub-Centro con la directiva del Centro de Padres con los otros Sub- Centros, y cuando corresponda con la Dirección del Establecimiento y con los profesores Jefes de Curso.

B.- Funciones del Presidente:

- 1.-Es función del presidente del sub-centro asistir regularmente a reunión de curso.
- 2.-Planificar y organizar actividades del curso.
- 3.-Trabajar en equipo con toda la directiva y el curso, velando por los intereses de este último.

C.-Funciones del Vicepresidente.

- 1- Apoyar y reemplazar al presidente cuando sea necesario.
- 2.- Reemplazar al delegado de curso cuando éste se vea imposibilitado de asistir a una asamblea o Reunión.

D.- Funciones del Tesorero.

- 1.-Es función del tesorero del sub-centro asistir regularmente a reunión de curso.
- 2.-Cobrar cuota fijada por el curso en el principio de año.
- 3.-Dar recibo por cuota recibida.
- 4.-Llevar registro de ingresos y egresos de dinero.
- 5.-Hacer balance semestral e informar por escrito al curso.
- 6.-Todos los documentos relacionados con dinero deberán estar a disposición de los Apoderados cuando estos lo soliciten.

E.-Funciones del Secretario.

- 1.- Realizar Acta de cada una de las reuniones.

D.- Función del Apoderado.

- 1.-Es función del apoderado del curso asistir regularmente a reunión de curso.
- 2.-Cancelar las cuotas anuales oportunamente.
- 3.-Cooperar y participar en las actividades programadas por el curso.

## ANEXO 19

### **PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR**

LA FUNDACIÓN EDUCACIONAL NUESTRA SEÑORA MARÍA INMACULADA DEL BOSQUE ejercitando los procedimientos de seguridad, protección/ desplazamiento y autocontrol ante cualquier emergencia o catástrofe ha confeccionado un Plan de Evacuación y seguridad Escolar (D.E.Y.S.E).

PLAN OPERATIVO 2019

#### FORMACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La primera acción es la formación de un COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO. El comité, con el apoyo de toda la Comunidad Escolar debe contar con el máximo de información sobre los peligros, como igualmente de los recursos con que cuenta para controlarlos.

Sus integrantes son: La Directora, Inspector General del Establecimiento, Monitor o Coordinador de Seguridad Escolar, Profesorado, Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Alumnos, Padres y Apoderados y Asistentes de la Educación.

Cada uno de los integrantes (funcionarios del establecimiento y padres y/o apoderados designados), se juntará una vez durante cada semestre a evaluar el protocolo, dejando en un acta los aspectos conversados y acuerdos tomados.

OBJETIVO GENERAL: Garantizar la seguridad de los miembros del Colegio

#### 1. DE LA SEGURIDAD:

##### 1. SEGURIDAD EN LAS SALAS DE CLASE:

1.1. Verificar que en las salas de clase como en otras dependencias del Colegio las puertas se encuentren en condiciones de ser abiertas hacia fuera.

1.2. Colocar en las salas de clase y otras dependencias un cartel que indique las Zonas de Seguridad correspondientes.

1.3 Colocar en cada dependencia del Colegio letreros que indiquen las acciones a seguir por las personas que se encuentren en ellas durante una emergencia,

##### 2. SEGURIDAD FUERA DE LA SALAS DE CLASE:

2.1. Mantener un listado de números telefónicos de emergencias en Dirección/ Inspectoría y secretaría.

2.2 Mantener en buenas condiciones los elementos de seguridad necesarios (Extintores, Botiquín, Camilla, Escaleras, etc.)

2.3. Definir y demarcar las Zonas de seguridad con las que cuenta el Colegio.

2.4. Definir y demarcar las Vías de Escape.

2.5. Confeccionar el plano del establecimiento indicando las Vías de Evacuación hacia las zonas de seguridad correspondientes.

2.6. Emplear adecuadamente el sistema de alarma (campana, timbres y/o megáfono)

2.7. Informar y capacitar todo el personal del establecimiento.

2.8. Organizar los equipos de alarmas (interior y exterior)

2.9. Abrir puertas o rejas, corte de energía eléctrica y artefactos, camilleros, primeros auxilios, etc.

2.10. Realizar ejercicios de ensayo de evacuaciones.

2.11 Organizar al encargado de seguridad escolar de cada curso

### 3. PRÁCTICAS DE EVACUACIÓN

3.1. Se realizarán prácticas de evacuación semestrales.

3.2. Se ejecutarán ejercicios de evacuación de tres tipos: Con conocimiento de todo el personal; con conocimiento de La Dirección, Inspectoría, Administración, Auxiliares, Profesores y Alumnos y con conocimiento sólo de la Dirección e Inspectoría.

3.3. Al darse la Alarma, durante un recreo, los alumnos que se encuentren sin profesor, deberán dirigirse de forma inmediata a su zona de seguridad.

3.4. Al darse la Alarma, durante las clases, los profesores ordenarán la evacuación inmediata de los alumnos a sus zonas de seguridad.

3.5. Al darse la Alarma, durante el almuerzo, los profesores y personal a cargo ordenarán la evacuación inmediata de los alumnos a su zona de seguridad.

3.6. El alumno(a) que se encuentre más cerca de la puerta, la abrirá lo más rápidamente posible.

3.7. Los alumnos deberán dejar, en forma inmediata/ de realizar lo que están haciendo y procederán a salir, lo más rápido posible, en forma ordenada y sin correr hasta las zonas de seguridad previamente designadas. Los estudiantes deberán dar prioridad a los estudiantes que se encuentren cerca de las ventanas.

3.8. Por ningún motivo los estudiantes deberán ordenar lo que hay en sus mesas, demorarse colocándose alguna prenda de vestir o devolverse en búsqueda de cualquier cosa que se les haya olvidado o caído.

3.9. El trayecto hasta la zona de seguridad debe realizarse: sin gritar o hablar/ con paso firme y rápido, pero sin correr. Al bajar una escalera deberán hacerlo tomados del pasamanos.

3.10. Durante un procedimiento de evacuación el profesor debe siempre controlar y supervisar que las normas antes definidas se cumplan.

3.11. El profesor junto al encargado de seguridad de su curso son los últimos en abandonar la sala de clases, con el respectivo libro de clases.

3.12. Tanto los alumnos como las demás personas que se encuentren participando de un procedimiento de evacuación, deberán permanecer en sus zonas de seguridad hasta que, un profesor o inspectora les indique el paso a seguir (evacuación total del Colegio o retomar las actividades correspondientes)

3.13. La inspectora estará a cargo de dirigir la evacuación del Colegio y dará a conocer las irregularidades presentadas y de indicar las instrucciones necesarias para corregir los errores en los futuros Procedimientos de ensayo.

3.14. Una vez finalizado el ensayo de evacuación se procederá a dar a los profesores la autorización para el reingreso a las salas a través de un profesor o inspectora una vez recibida la autorización el profesor conducirá a los estudiantes de forma rápida a la sala correspondiente para continuar con sus actividades.

#### 4. DE LA EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS DE EVACUACIÓN.

4.1. Toda práctica de evacuación del Colegio deberá ser evaluada.

4.2. Toda evaluación debe ser registrada por el inspector, en un cuaderno de registro, indicando al menos los siguientes datos:

- Fecha del ensayo.
- Tipo de ensayo (quiénes estaban avisados)
- Número de alumnos participantes.
- Número de salas evacuadas.
- Tiempo de evacuación.
- Evaluación del comportamiento de los alumnos.
- Evaluación del desempeño del grupo de profesores y personal administrativo.
- Evaluación del personal auxiliar.
- Irregularidades presentadas.
- Posibles soluciones.
- Conclusiones generales del ensayo.

#### 5. DE CÓMO ACTUAR EN CASO DE SISMO:

##### ANTES DEL SISMO:

5.1. Revisar periódicamente el Colegio para detectar los lugares inseguros.

5.2. Definir las Zonas de Seguridad en el interior de las salas y otras dependencias (paredes/ cadenas de muros, pilares, bajo vigas/ etc.)

5.3. Definir las Zonas de Seguridad en el exterior de las salas (que ofrezcan una mayor seguridad que la sala de clases.)

5.4. Determinar la Vía de Evacuación entre cada una de las dependencias y la Zona de Seguridad correspondiente a esa sala.

5.5. Realizar Ensayos de Evacuación para familiarizar a los estudiantes con el recorrido.

##### DURANTE EL SISMO:

5.6. Los docentes deben mantener la calma y alertar al estudiante que esté más cerca de la puerta para que la abra.

5.7. De aumentar la intensidad/ el docente debe pedir a los estudiantes que salgan de bajo las canoas de los tubos fluorescentes y se paren junto apoyados en la pared del fondo de la sala.

5.8. Los alumnos que se encuentren en el laboratorio deberán con la supervisión del profesor adoptar las medidas necesarias, antes de dirigirse a su zona de seguridad.

5.9. Los alumnos deben esperar en su sala, en forma ordenada, hasta que el movimiento sísmico termine para luego proceder a evacuar la sala.

5.10. Durante el sismo tanto los profesores(as) como estudiantes deberán mantener la calma.

## DESPUÉS DEL SISMO:

5.11. Una vez finalizado el sismo, se escuchará la señal de alarma y se procederá a la evacuación total del edificio, todas las personas deberán dirigirse a las Zonas de Seguridad del Colegio.

5.12. Cada profesor deberá asegurarse de que se encuentren todos los estudiantes del curso con el cual se encontraba al momento del sismo. Informará de cualquier novedad y esperará que se le comuniquen nuevas instrucciones.

5.13. Los profesores con instrucción en primeros auxilios e inmovilización de heridos procederán a rescatar a personas que lo necesiten, atender a los heridos o trasladar a las personas que lo necesiten a los centros de atención médica.

5.14. La Directora y la Inspectora realizarán una evaluación del edificio/estructuras, instalaciones eléctrica, de gas, escaleras, etc., para determinar daños.

5.15. La Dirección y la Administración, evaluarán los daños y riesgos para determinar si las actividades del Colegio se suspenden o se reinician en forma total o parcial.

5.16. Reponer en forma gradual y por sectores los suministros de electricidad, gas y agua, asegurándose que no existan fugas o cortes eléctricos.

5.17. En caso de daños mayores, se debe solicitar la ayuda técnica del personal competente, que se estime necesario. Bomberos, Gasco, Chilectra, Aguas Andinas, etc.

5.18. Revisar bodegas, muebles, estantes/ salas de profesores, oficinas, para detectar daños en mobiliario o en objetos.

5.19. Revisar equipos electrónicos/ computadoras, fotocopiadoras, etc.

5.20. Tanto los profesores como los alumnos deberán ayudar a calmar a personas afectadas psicológicamente.

5.21. Realizar una evaluación de la situación vivida y el comportamiento observado durante el sismo, con el objetivo de mejorar los procedimientos y corregir los fallos y debilidades.

## 6. DE CÓMO ACTUAR EN CASO DE INCENDIO:

6.1. Al producirse un principio de incendio (amago) se deberá dar de inmediato la Alarma de Operación Plan de Evacuación y seguridad Escolar (D.E.Y.S.E), procediendo a evacuar de inmediato a todo el personal del Colegio.

6.2. Junto con el procedimiento de evacuación se dará la Alarma Externa, primero a bomberos, luego a carabineros y servicio de salud si fuese necesario.

Se debe tratar de extinguir el amago sin abrir puertas y ventanas, para evitar que el aire que pueda ingresar al recinto genere un fenómeno de avivamiento del fuego. Si descuidamos esta medida lo que en un principio fue un amago, puede transformarse en un incendio de grandes proporciones.

6.3. Si el fuego aumenta en violencia, se deberá evacuar a todas las personas a la calle a través del estacionamiento y entrada principal.

## 7. DE CÓMO ACTUAR EN CASO DE UN ARTEFACTO EXPLOSIVO:

7.1. Ante el anuncio de un artefacto explosivo colocado en el Colegio, la Directora, la Inspectora o quien se encuentre a cargo en ese momento, informará de inmediato a la Comisaría

7.2. Se dispondrá de la comunicación más rápida posible a los adultos del colegio (Profesores, auxiliares y personal administrativo) y se procederá a la localización del posible artefacto.

Nota: en caso de encontrarse algún bulto o paquete extraño. **BAJO NINGÚN PUNTO DE VISTA SE DEBE MOVER, INTENTAR ABRIRLO O ACERCARSE A ÉL** sólo se PERMITE comunicar a La Dirección y Administración el lugar exacto de la ubicación de o de los paquetes encontrados.

7.3. Si en las Zonas de Seguridad no se encuentra ningún bulto o paquete extraño, se procederá a activar el operativo Plan de Evacuación y seguridad Escolar (D.E.Y.S.E) .

7.4. En caso de no poder utilizar las Zonas de Seguridad, se procederá a evacuar a los estudiantes al patio del frontis del Colegio.

7.5. Al hacerse presente Carabineros de Chile o Policía de investigaciones, la Directora entregará al Oficial de más alto rango, la custodia del Colegio.

7.6. El retorno a las actividades normales se dispondrá sólo cuando el jefe de la unidad especializada lo autorice y entregue conforme el Colegio.

7.7. Se debe evitar en lo posible la suspensión de clases por esta situación.

7.8. Una vez regularizada la situación se deberá comunicar telefónicamente la situación a la Dirección Provincial de Educación, emitiéndose a la brevedad posible un informe de lo sucedido.

## 8.- DISPOSICIONES FINALES

La Dirección podrá realizar a este documento los cambios que estime pertinente, lo cual se hará saber con anticipación a todos los involucrados.

## INSTRUCCIONES GENERALES

### I.- OPERATIVO Plan de Evacuación y seguridad Escolar (D.E.Y.S.E) :

Es un recurso técnico y táctico para desalojar un recinto educacional, en caso de algún evento de causas naturales u otras, en las mejores condiciones de seguridad, en forma rápida y evitando aglomeraciones y accidentes en traslado de un sector a otro de mayor seguridad.

### II.- OBJETIVO GENERAL:

“Conocer en forma práctica las distintas dificultades que presenta la infraestructura del colegio para su desalojo en caso de eventos catastróficos naturales u otros”.

### III.- INSTRUCCIONES GENERALES:

Las presentes Instrucciones generales son para que sean acatadas por todo el personal del Establecimiento, desde los auxiliares hasta los directivos, inclusive los apoderados u otras personas que se encuentren en el colegio cuando se produzca una situación de peligro o un evento natural:

#### 1.- EN LA SALA DE CLASES:

- Todos los alumnos se deben separar de las ventanas y vidrios en general.
- El primer alumno debe abrir la puerta de la sala.
- Todos los alumnos deben protegerse la cabeza y el cuerpo, si es posible, debajo de sus mesas de trabajo.
- El profesor debe protegerse debajo del dintel de la puerta o junto a los pilares de la estructura.

- El profesor debe mantener la calma y debe recordar que todos sus alumnos están bajo su responsabilidad.
- El profesor debe mantener el orden y esperar indicaciones para el desalojo de la sala y proceder en orden y tranquilidad, junto a su curso.
- Antes de salir verifique que no se queda ningún alumno y salga con su libro de clases.
- Los alumnos no deben sacar ningún tipo de material u otra cosa personal, solo debe salir a su zona de seguridad.
- Los encargados de seguridad escolar de cada curso ayudarán a los profesores en sala o patio indistintamente

## 2.- HACIA LA ZONA DE SEGURIDAD:

- En nuestro colegio hay ZONAS DE SEGURIDAD, previamente establecidas y determinadas para cada curso.
- Cada profesor debe conocer su zona de seguridad y conducir a su curso hacia allá, en completo orden. SIN CORRER, con tranquilidad, caminando en forma rápida, sin empujones y sin chocotear con sus compañeros.
- En cada zona de seguridad se debe mantener la formación y esperar instrucciones a seguir, dadas por los directivos de nuestro colegio.
- Los profesores serán los responsables de mantener en silencio y en forma ordenada a todos los alumnos de su curso, aquel en que está trabajando en el momento del desalojo de las salas.

## 3.- OPERATIVO D.E.Y.S.E

- Para el OPERATIVO Plan de Evacuación y Seguridad Escolar (D.E.Y.S.E) se procederá de la siguiente manera:
  - PRIMERA ALARMA: Se tocará un toque de campana de no más de diez segundos y en forma repetitiva. Al momento que suene esta alarma se debe proceder según las instrucciones dadas para actuar en las salas de clases. Los alumnos dejan de trabajar y se busca refugio debajo de las mesas. Se abre la puerta de la sala.
  - SEGUNDA ALARMA: Se tocará después de un minuto y medio de la primera alarma y es un toque de timbre o un toque de campana larga y constante que indica el desalojo de las salas de clases. Se debe proceder como lo indicado para tal efecto. En completo orden y sin correr. Los alumnos junto a sus profesores acuden a su zona de seguridad.
- Ningún alumno y ninguna persona se debe quedar bajo techo, todos deben acudir a las diferentes zonas de seguridad. El operativo Plan de Evacuación y Escolar (D.E.Y.S.E) es para todas las personas dentro del colegio.

## 4.- DE LA RESPONSABILIDAD:

Se determinan para el buen desarrollo del operativo Plan de Evacuación y seguridad Escolar (D.E.Y.S.E) las siguientes responsabilidades al personal de nuestro colegio que se deben cumplir a cabalidad por la gran importancia de tales acciones:

- a. Abrir portón de entrada: OLGA BAEZA
  
- b. Abrir portón de calle: MARGARITA ACEVEDO
  
- c. Cortar el suministro de luz: JOSÉ HERRERA
  
- d. Tocar las alarmas de campana: ELIANA MOLINA  
VERÓNICA PARRA
  
- e. Coordinar ubicación de cursos en zona: MARCELA DELGADO  
DALIDA JAÑA
  
- f. Verificar los libros de clase: JESSICA CASTILLO

#### 5.- DE LA COLABORACIÓN:

Se les solicita la mayor colaboración y responsabilidad a todos los docentes y funcionarios de nuestro Establecimiento Educacional para el buen desarrollo de nuestro Operativo por la seguridad y bienestar de nuestros alumnos y el nuestro propio, frente a un evento catastrófico natural o de otra causa

Además se les solicita a los docentes que den a conocer todas las dificultades e inconvenientes que se presente en el transcurso del operativo para enmendar errores o solucionar problemas inherentes, con el fin de realizar mejor futuros desalojos o nos encontremos en situaciones reales de emergencias.

### INSTRUCCIONES PARA LA EVACUACIÓN

#### 1.- IDENTIFICACIÓN DE LA ALARMA:

- Toque de campana corto y repetitivo, (Primera alarma)
- Toque de campana largo y constante, (Segunda alarma)

#### 2.- EN LA SALA DE CLASES:

- El primer alumno abre la puerta
- Los alumnos se separan de los vidrios
- Los alumnos cubren sus cabezas y cuerpo bajo de las mesas.
- El profesor se protege bajo dintel.
- Se preparan para desalojo de la sala.

#### 3.- DURANTE EL RECREO:

- Los alumnos y profesores se acercan hacia las ZONAS DE SEGURIDAD u otro sector más seguro, caminando y en forma rápida..

- Todos deben estar atentos a las indicaciones de directivos acerca de dónde ir.
- Luego de la urgencia, los alumnos se dirigen hacia la zona de seguridad que le corresponde, según instrucciones dadas.
- Este trayecto debe hacerse en forma rápida, sin correr, evitando las caídas, empujones, golpes u otros accidentes.

#### 4.- DURANTE UN SISMO:

- Mantener la calma y recordar instrucciones indicadas para proceder.
- Buscar protección, especialmente cabeza y cuerpo.
- Estar atento a indicaciones a seguir.
- No asustarse ni alarmar a sus compañeros, nuestro edificio es antisísmico.

#### 5.- PERSONAS RESPONSABLES:

- Las personas responsables de entregar las instrucciones antes, durante y al finalizar el Operativo o en caso de una real emergencia son las siguientes:
- Directivos Docentes.
- Inspectoras
- Profesores en general.

#### 6.- ACCIONES INSEGURAS DURANTE EL OPERATIVO:

Debe evitarse:

- Correr dentro de la sala O AL DIRIGIRSE A LA ZONA DE SEGURIDAD
- Pararse sobre las sillas.
- Salir por las ventanas.
- Jugar o empujar a sus compañeros DURANTE EL PROCEDIMIENTO
- Gritar y / o llorar innecesariamente.
- Mover sillas y mesas sin motivo.
- No obedecer las indicaciones del profesor.
- Salir con objetos grandes y / o pesados.
- Dirigirse hacia los baños u otro lugar no indicado
- Quedarse en la sala o bajo una zona de riesgo

Dentro de la sala.

- Correr dentro de la sala.
- Pararse sobre las sillas.
- Salir por las ventanas.

- Ponerse a jugar o empujar a sus compañeros.
- Ponerse a gritar y / o llorar innecesariamente.
- Mover sillas y mesas sin motivo.
- No obedecer las indicaciones del profesor.
- Durante el desalojo de la sala: acciones inseguras:
- Correr hacia la zona de seguridad.
- Hacer desorden durante la marcha.
- Ponerse a jugar o empujar a sus compañeros.
- Salir con objetos grandes y / o pesados.
- Dirigirse hacia los baños u otro lugar no indicado
- Quedarse en la sala o bajo una zona de riesgo
- No obedecer las indicaciones de sus profesores.
- No mantener la calma y moverse a distintos lugares.
- Después del Operativo DEYSE: acciones inseguras:
- No seguir las instrucciones dadas por los directivos del colegio.
- Volver a sus salas corriendo.

## **ANEXO 20**

### **PROTOCOLO DE USO Y ADMINISTRACIÓN DE LA SALA DE ADMINISTRACIÓN DE LA SALA DE INFORMÁTICA Y RED ENLACES.**

1. La sala de computación está destinada exclusivamente al uso de los alumnos, profesores y personal administrativo del Fundación Educacional Nuestra Señora María Inmaculada Del Bosque”.
2. La administración general de la Sala dependerá de la Coordinación del TIC´s junto con los directivos de la institución.
3. Por ningún motivo la sala de computación puede funcionar en la ausencia del Docente Encargado, salvo expresa autorización escrita, en la “Bitácora de Uso” autorizada por el Coordinador del TIC´s
4. El uso de la sala es exclusivo para fines de Laboratorio, Investigación y Prácticas de estudio.
5. Con el objetivo de garantizar el uso de las salas de enlaces 1 y 2, se establecerá una " Bitácora de Uso " en donde quedará registrado el nombre del Responsable de la sala, fecha, horario de uso, curso y actividad a realizar, con la finalidad de respetar los horarios de uso y equipos asignados por la Coordinación del TIC´s.
6. Los estudiantes, docentes y funcionarios deberán velar por el buen uso de la sala e informar sobre cualquier problema en el funcionamiento de los recursos al Asistente Técnico. Además deberán registrar la hora de inicio en la " Bitácora de Uso " cada vez que toman y dejan el control de un equipo en la sala. Sí, por alguna razón, no se puede asumir un turno asignado, quedando este libre, se debe informar al Coordinación TIC´s quien podrá disponer de la

misma. Si se asigna a otro grupo el horario disponible se debe consignar el grupo curso, docente a cargo y la actividad a realizar en la "Bitácora de Uso".

7. Los Docentes contarán con un equipo de uso exclusivo del Responsable de la sala y aislado del resto de los computadores en cada una de los laboratorios de ENLACES

8. Es crucial que el Responsable de la sala realice un cierre de su actividad con tiempo suficiente para verificar:

- antes de salir de la sala esta debe quedar cerrada
- las luces apagadas
- computadores apagados
- verificar que no se detecte ningún problema mayor.

Cualquier novedad debe ser registrada en la "Bitácora de Uso" e informada al Asistente Técnico o al Coordinador TIC's

9. En caso del mal funcionamiento de los equipos durante la clase, el profesor que esté ocupando esta será el responsable de informarle al encargado el problema presentado, para que el coordinador de TICs proceda a su reparación quedando un registro en el libro de reparaciones y así dar solución. Si se determina que el daño fue causado por mal manejo o maltrato del equipo, se aplicará procedimiento establecido en Reglamento Interno.

10. En caso de pérdida, daño o deterioro de los equipos usados, será el profesor responsable de la sala pedida, el encargado de reportar inmediatamente el problema al Coordinador TIC's o al Asistente Técnico. En todos los casos se aplicará el procedimiento establecido en Reglamento Interno.

11. Los usuarios del laboratorio no podrán ingresar con:

- alimentos o bebidas
- mochilas
- loncheras
- u otro elemento que pueda dañar la integridad de los recursos presentes en cada una de las salas de ENLACES.

12. Está prohibido el uso de celulares u otros aparatos tecnológicos durante la permanencia en la sala. Es el responsable de la sala quien deberá hacer respetar esta regla.

13. Los alumnos no podrán insertar en los equipos CD o Pendrive, celulares u otros aparatos tecnológicos sin autorización del Coordinador TIC's o el Asistente Técnico.

14. Está prohibido realizar cambios de configuración en los equipos, instalar programas, escuchar o bajar música en distintos formatos, visitar sitios con contenido indebido, bajar juegos de Internet, provocar daños, chatear o sustraer piezas de los equipos computacionales.

15. Los usuarios sólo pueden utilizar los servicios para los cuales están autorizados. No se permite tener acceso directo a los servidores de las salas. Tampoco a copiar Software o modificar, dañar, o borrar archivos que se encuentren en cualquiera de los computadores.

16. El uso individual o colectivo de la sala, debe ser registrado en la "Bitácora de Uso" y bajo ninguna circunstancia se podrá utilizar el nombre, código o clave de otro usuario.

17. Los usuarios de los recursos TIC's, deben tener presente que el mal uso de los materiales y sus acciones pueden afectar al Colegio y a otros usuarios.

18. Los usuarios no podrán interferir en los procesos computacionales de la escuela y de otros cursos con acciones deliberadas que puedan afectar el desempeño y seguridad de los recursos Informáticos o de la información.

19. El uso de las Salas de Computación y de los servicios de Red, deben ser para fines exclusivamente académicos. Está prohibido usar los equipos de las salas y los servicios de red para jugar, enviar o recibir información pornográfica o de propósito netamente comercial.

20. Cada usuario se debe hacer responsable de respaldar su información. El colegio no se hace responsable por la eliminación o pérdida de archivos, trabajos, material o información almacenada en los computadores.

21. Está prohibido modificar los protectores de pantallas, fondos de escritorios e íconos, estos deberán quedar como estaban al iniciarse la sesión en el PC.

22. Cualquier otra situación no contemplada en este reglamento será resuelta por la Dirección del Establecimiento, previo informe del Coordinador TIC`s.

## ANEXO 21

### PROTOCOLO DE USO DE LA PISCINA

El uso recreativo de la piscina busca desarrollar habilidades y actitudes en el cuidado de la salud de los estudiantes y sus familias, orientando el trabajo en los ámbitos de la alimentación saludable, la actividad física, específicamente en las habilidades motoras y el desarrollo personal. Para el uso y funcionamiento adecuado de la piscina en nuestro establecimiento, la comunidad educativa en su totalidad deben respetar las siguientes normas:

1. No está permitida la entrada a la zona de baño con uniforme o zapatos; o en su defecto con la vestimenta que no sea la adecuada para estar dentro de esta.
2. No está permitido el dejar o tirar desperdicios en la piscina, debiendo utilizarse las papeleras u otros recipientes destinados para tal efecto (basura, alimentos, envases, papeles, plásticos, ropa, zapatos, etc.).
3. Se prohíbe el ingreso a la piscina con pintura en el cuerpo o cualquier elemento que ensucie o contamine el agua de la piscina, considerando también entre aquellos elementos (globos, bombas de agua, bolsas de plástico, entre otros)
4. No se permite jugar en el recinto, o cualquier otra actividad que pueda resultar molesta, o represente algún grado de peligro para otros usuarios (juegos de pelota, lanzarse agua, juegos con cuerda, lanzar a compañeros al agua, etc.)
5. Las inmediaciones de la piscina solo estarán disponibles durante el día o cuando el personal administrativo estime conveniente en cuanto a horarios, por lo tanto está prohibido nadar de noche sin luz o cuando la piscina está cerrada.
6. La entrada a la piscina se hará solamente por las áreas designadas y con previa autorización de inspección general.
7. Los alumnos pueden solicitar la piscina en grupos de máximo 10 personas con supervisión de inspección de lunes a viernes en los horarios asignados, generalmente después del horario de clases.
8. El uso de las instalaciones debe hacerse con la ropa de baño adecuada, la cual generalmente es deportiva, aquellos que no cumplan con este requisito no podrán hacer uso de las inmediaciones.
9. Se requiere de un baño del cuerpo completo antes de entrar al agua. El tiempo de utilización de las duchas será el estrictamente necesario, esta medida es para cuidar la higiene del recinto.
10. Está prohibido aplicarse dentro de la piscina cualquier tipo de crema, el uso de bloqueadores y sus homólogos debe ser fuera de las inmediaciones.
11. Se prohíbe el ingreso o consumir comidas o bebidas dentro de las inmediaciones de la piscina, esto se limita en áreas fuera de ella (goma de mascar, helados, bebidas, jugos u otros.)
12. Está prohibido el consumo y/o el uso de cigarrillos, bebidas alcohólicas, drogas o sustancias similares, así como también no se pueden ingresar envases de vidrio o aquellos que resulten un peligro para los asistentes dentro de las inmediaciones.

13. No se permite correr en los alrededores de la piscina, áreas de duchas y servicios sanitarios.
14. El permiso para utilizar las inmediaciones de la piscina son solamente de uso de las áreas asignadas para nado o recreación.
15. Se prohíbe hacer saltos de cabeza o de zambullida, piqueros, bombitas o sus derivados dentro de las inmediaciones de la piscina.
16. No se permite el uso de malas palabras, lenguaje obsceno, o conductas que afecten la convivencia escolar.
17. Se prohíbe juegos bruscos, de mano o cualquier actividad física que atente contra la seguridad de los demás.
18. No se permite ingresar objetos cortantes, vasos de cristal, cuchillos etc., al área de la piscina.
19. Se encuentra prohibido el uso de juguetes de piscina dentro del establecimiento (bolas de playa, pistolas de agua, baldes, palas, tablas de surf, implementos de snorkel, etc.)
20. Se prohíbe el uso de aletas, colchonetas, gafas de cristal o cualquier otro elemento que pueda dañar o molestar a los usuarios. En el proceso de aprendizaje dentro del área de la natación pueden solicitarse implementos externos, los cuales se deben pedir a la profesora de educación física, devolviéndole posteriormente en buen estado y colocándolo en los compartimentos habilitados para tal efecto.
21. Está prohibido escupir, sonarse, orinar o contaminar de alguna forma el agua de la piscina.
22. Se prohíbe tirar cualquier tipo de objetos dentro de la piscina (tales como piedras o bolas de pelota, basura, etc.)
23. No se permite el uso de la piscina por personas con heridas, las personas que porten parches o vendajes de cualquier tipo o afecciones a la piel, mucosas o vías respiratorias.
24. Los padres de niños que se encuentren participando actividades en la piscina deberán acatar las normas anteriormente señaladas.
25. Cada curso podrá acceder a la piscina con un mínimo de dos apoderados (adulto responsable mayor de 18 años) una vez terminado el año escolar para celebrar su paseo de fin de año.
26. Todo usuario estará obligado a velar por el buen estado de conservación de las instalaciones y servicios, impidiendo o denunciando todo acto que vaya en deterioro de las mismas y advirtiéndolo a las inspectoras cuando observen anomalías en las instalaciones o en el material de las mismas.
27. Cualquier usuario que no cumpla con las reglas de uso de las inmediaciones tendrá que abandonar la piscina.
28. Para todos los efectos, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar es aplicable a todos los usuarios de la piscina.