



Colegio San Diego
RBD 10336-5
Av. Diego Silva #1791, Conchalí
www.colegiosandiego.cl
☎ 232428180



COLEGIO SAN DIEGO COLEGIO SAN DIEGO

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

AÑO 2025

(ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 03/2025)

TÍTULO I. ANTECEDENTES	7
ARTÍCULO 1°. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	7
Datos del establecimiento	7
Antecedentes	7
Misión y Visión	8
Convivencia Escolar.	8
Propósito	9
Gestión de la convivencia	9
ARTÍCULO 2°. PRINCIPIOS Y VALORES	10
Principios	10
Principios Educativos del establecimiento	10
Principios que respeta el reglamento interno	11
Valores	12
ARTÍCULO 3°. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO / FUENTES NORMATIVAS	14
Fuentes normativas	14
ARTÍCULO 4° DEFINICIONES CONCEPTUALES	15
Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE)	15
Convivencia Escolar	16
Comunidad Educativa	16
Cultura escolar	16
Clima Escolar	16
Consejo escolar	16
Coordinador(a) de convivencia Escolar	16
medidas disciplinarias	17
Medidas formativas	17
Medidas de apoyo pedagógico o psicosocial	17
Medidas reparatorias	17
Políticas de prevención	17
Seguridad escolar	17
Autocuidado	18
Prevención de riesgos	18
Protocolos de actuación	18
Acoso escolar	18
TÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES	18
ARTÍCULO 5°. GENERALIDADES DE DERECHOS Y DEBERES	18
Artículo 6°. Derechos y deberes de los estudiantes	19
Derechos	19
Deberes	19
Artículo 7°. Derechos y deberes de los padres, madres y apoderados	19
Derechos	19
Deberes	20
Artículo 8°. Derechos y deberes de los profesionales de la educación	20
Derechos	20
Deberes	20
Artículo 9°. Derechos y deberes de los asistentes de la educación	21
Derechos	21
Deberes	21
Artículo 10°. Derechos y deberes de los equipos docentes directivos	21
Derechos	21
Deberes	21
Artículo 11. Derechos y deberes de los sostenedores	22
Derechos	22
Deberes	22
TÍTULO III. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS	22
Artículo 12. Niveles de enseñanza y regimen de jornada	22
Artículo 13. Conformación de cursos	22
Artículo 14. Calendario escolar	23
Artículo 15. Cumplimiento destacado y reconocimientos	23
Artículo 16. Uso de útiles y material de trabajo	24
Artículo 17. Asignatura de educación física	24
Artículo 18. Evaluación diagnóstica	25
Artículo 19. Derivación a especialista	25
Artículo 20. Emisión de informes	25
Informe del establecimiento	25
TÍTULO IV. Regulaciones técnico administrativas	25



Artículo 21. Suspensión de actividades	25
Artículo 22. Organigrama	26
Artículo 23. Roles	25
Docentes	25
Directivos	25
Asistentes de la educación	25
Artículo 24. Relaciones con la familia y la comunidad	26
De las relaciones con la familia y comunidad educativa	26
De las relaciones del establecimiento con la comunidad	26
Artículo 25. Mecanismos de comunicación	27
Artículo 26. Ingreso de adultos al establecimiento	27
Artículo 27. Uso de uniforme	28
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.	29
Artículo 28. Presentación personal	29
Artículo 29. Retiro de estudiantes	30
De los retiros dentro de la jornada escolar	30
De los retiros al finalizar su jornada escolar	30
Artículo 30. Transporte escolar	31
Artículo 31. Asistencia	31
Asistencia a clases	31
Justificación de inasistencias	31
inasistencia dentro de la jornada escolar	32
SEGUIMIENTO DE LAS inasistenciaS	32
Artículo 32. Atrasos	33
ARTÍCULO 33. PERMISOS POR VIAJE	33
Artículo 34. Objetos de valor	34
Artículo 35. Apoderado suplente	34
Artículo 36. Administración de medicamentos	34
TÍTULO V. REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO	35
Artículo 37. Del funcionamiento	35
Artículo 38. Regulación uso de los espacios y/o tiempos / Uso dependencias del establecimiento	38
Recreos	38
CRA	38
PRIMEROS AUXILIOS	39
Laboratorio de computación	39
Pacios y/o gimnasios	39
Sala de profesores	39
Sala de clases	40
Centro de padres	40
CENTRO DE Estudiantes	40
Actos cívicos	40
Preparación diario mural	41
ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES (ACLE)	41
Artículo 39. Higiene del establecimiento educacional	42
TÍTULO VI. ADMISIÓN, MATRICULA Y PAGOS O BECAS	42
Artículo 40. Admisión	42
Artículo 41. Matricula	42
Artículo 42. Pagos o becas de financiamiento compartido	43
El pago de la matrícula	43
Exención de pago	43
Exención parcial	43
La beca y su finalidad	43
Los postulantes a la beca	44
Procedimiento de postulación a beca	44
Selección, calificación y entrega de resultados	44
Apelación	45
Término y pérdida del beneficio	45
TÍTULO VII. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos	45



Artículo 43. Plan integral de seguridad escolar	45
Artículo 44. Resguardo de derechos	45
<input type="checkbox"/> Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes	45
<input type="checkbox"/> Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes	46
<input type="checkbox"/> Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento	46
<input type="checkbox"/> Protocolo de accidentes escolares.	46
<input type="checkbox"/> Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.	46
TÍTULO VIII. REGULACIÓN DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	47
Artículo 45. Regulaciones técnico pedagógica	47
Artículo 46. Regulaciones sobre promoción y evaluación	48
Artículo 47. Retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas	48
Artículo 48. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio	50
TÍTULO IX. FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	50
Artículo 49. Faltas	50
ARTÍCULO 50	50
ARTÍCULO 51	51
ARTÍCULO 52: Procedimiento de Investigación	51
ARTÍCULO 53: Procedimiento para presentar descargos y apelaciones.	52
ARTÍCULO 54: PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.	52
ARTÍCULO 55: CRITERIOS.	53
ARTÍCULO 56	53
ARTÍCULO 57: Serán considerados atenuantes de la falta:	55
ARTÍCULO 58: Serán considerados agravantes de la falta:	55
ARTÍCULO 59	55
ARTÍCULO 60: De las medidas pedagógicas, psicosociales y sanciones educativas.	56
ARTÍCULO 61: DEFINICIÓN DE LAS FALTAS.	57
ARTÍCULO 62: LAS FALTAS LEVES SON LAS SIGUIENTES	57
ARTÍCULO 63	57
ARTÍCULO 64: LAS FALTAS MENOS GRAVES SON LAS SIGUIENTES:	58
ARTÍCULO 65	58
ARTÍCULO 66: SON CONSIDERADAS COMO FALTAS GRAVES:	59
ARTÍCULO 67:	60
ARTÍCULO 68: LAS FALTAS MUY GRAVES SON:	61
ARTÍCULO 69	62
ARTÍCULO 70	62
ARTÍCULO 71	62
TÍTULO X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	63
Artículo 72. Convivencia escolar	63
Artículo 73. Coordinador(a) de convivencia Escolar	63
Artículo 74. Plan de Gestión de Convivencia Escolar	63
Artículo 75. Gestión colaborativa de conflictos	63
Artículo 76. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar	65
Composición	65
Funcionamiento	66
Artículo 77. Instancias de participación y los mecanismos de coordinación	66
Centro de ESTUDIANTES	66
Centros de Padres y Apoderados	67
Consejos de Profesores	68
Comité de Seguridad Escolar	68
TÍTULO XI. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	68
Artículo 78. Actualización y modificaciones	68
Artículo 79. Alcance, adhesión y compromiso	69
Artículo 80. Difusión	69
ANEXO: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	70
A. PROTOCOLO DE Vulneración de derechos	70



B. PROTOCOLO DE ACOSO O MALTRATO ESCOLAR ENTRE PARES – ACOSO O MALTRATO ESCOLAR DE ADULTO A MENOR – MENOR A ADULTO	73
C. PROTOCOLO DE Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes	79
D. PROTOCOLO DE Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento	84
E. PROTOCOLO DE Protocolo de accidentes escolares	87
F. PROTOCOLO DE Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas	93
G. PROTOCOLO DE Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio	96
H. PROTOCOLO DE Acciones y procedimientos que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas,	97
I. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GENERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN EL COLEGIO	99
J. Protocolo Administración de Medicamentos para estudiantes de educación parvularia con enfermedades de alto contagio	100
K. Protocolo de cambio de ropa y de pañales	101
L. PROTOCOLO DE actuación frente a la toma del establecimiento	103
M. Protocolo De Cierre De Año Anticipado	105
TITULO XII. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	106
MARCO GENERAL DE ACCIÓN Y FUNDAMENTOS DEL PISE	106
PROPÓSITOS GENERALES	106
OBJETIVOS DEL PLAN	106
DEFINICIONES BÁSICAS	107
INFORMACIÓN GENERAL Y EQUIPAMIENTO EMERGENCIAS	108
COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	109
ORGANIGRAMA	112
EMERGENCIAS, IMPLICADOS Y PROCEDIMIENTOS	113
EN CASO DE INCENDIO	113
EN CASO DE SISMO	116
RESPONSABILIDADES DOCENTES DURANTE RECREO Y/O COLABORACION EN EMERGENCIA	117
ZONAS DE SEGURIDAD PARA EVACUACIÓN	118
Sigüientes áreas evacuan a zona de seguridad ZSN°-1	118
Sigüientes áreas evacuan a zona de seguridad ZSN°-2	118
Sigüientes áreas evacuan a zona de seguridad ZSN°-3 EDUCACIÓN PARVULARIA	119
Sigüientes áreas evacuan a zona de seguridad ZSN°-4 EDUCACIÓN PARVULARIA	119
PROCEDIMIENTO EVACUACIÓN CASOS ESPECIALES	120
OBSERVACIONES GENERALES	120
PROCEDIMIENTO POSTERIOR A LA EMERGENCIA	121
EDUCACIÓN BÁSICA	121
EDUCACIÓN PARVULARIA	121
SIMULACROS	121
PISE ANEXO 1: NÓMINA ENCARGADOS DE EMERGENCIA	121
PISE ANEXO 2: TELÉFONOS DE EMERGENCIA	121
PISE ANEXO 3: HOJA DE REGISTRO DE RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE UNA EMERGENCIA	122
NO RETIRAR DEL LIBRO DE CLASES	122
PISE ANEXO 4: FIRMAS INTEGRANTES COMITÉ EMERGENCIA (PLAN INTEGRAL SEGURIDAD ESCOLAR)	123
PISE ANEXO 5: UBICACIÓN DE EXTINTORES, TABLEROS ELÉCTRICOS, LLAVES DE GAS, RED HÚMEDA.	125
PISE ANEXO 6: EDUCACIÓN PARVULARIA	128
INFORMACIÓN GENERAL Y EQUIPAMIENTO EMERGENCIAS PARVULO	128
COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR PARVULO	128
PRIMER PISO: EDUCACIÓN PARVULARIA. UBICACIÓN DE EXTINTORES, TABLEROS ELÉCTRICOS, LLAVES DE GAS, RED HÚMEDA.	129
SEGUNDO PISO: EDUCACIÓN PARVULARIA. UBICACIÓN DE EXTINTORES, TABLEROS ELÉCTRICOS, LLAVES DE GAS, RED HÚMEDA.	130
TITULO XIII.	131
PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR	131
REGLAMENTO DE CONSEJOS ESCOLARES	138
DISPOSICIONES GENERALES:	138



Colegio San Diego
RBD 10336-5
Av. Diego Silva #1791, Conchalí
www.colegiosandiego.cl
☎ 232428180

ANEXO: Reglamento del Centro de Padres
EXTRACTO ESTATUTO CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

141
141



TÍTULO I. ANTECEDENTES

ARTÍCULO 1°. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

COLEGIO SAN DIEGO

RBD	10336-5
RECONOCIMIENTO OFICIAL	REX 4337 de fecha 28/06/1979
DEPENDENCIA	Particular Subvencionado
RUT	65.151.349- 9
REPRESENTANTE LEGAL	Marcelo Carreño Barrera
SOSTENEDOR	Fundación Educacional San Diego
DIRECTOR	Armando Andrés Rojas Munizaga
ENCARGADA	DE Catalina Bascuñán
CONVIVENCIA ESCOLAR	
DIRECCIÓN	Diego Silva 1791, Conchalí
TELÉFONO	+562 23242180
E-MAIL CONTACTO	contacto@colegiosandiego.cl
WEB INSTITUCIONAL	www.colegiosandiego.cl
NIVELES DE ENSEÑANZA	Educación Parvularia Enseñanza Básica
TIPO DE JORNADA	Doble jornada de atención: - Jornada mañana: Pre-Kínder – Kínder - 4° básicos a 8° básicos - Jornada tarde: Pre-Kínder – Kínder - 1° básicos a 4° básicos
HORARIO FUNCIONAMIENTO ESTABLECIMIENTO	Lunes a viernes desde las 7:30 a las 20:00 horas. <i>*con excepción de los feriados legales</i>

ANTECEDENTES

El Colegio San Diego, fue fundado el 01 de marzo de 1959, a manos del Presbítero Eduardo Echagüe Vega, en la Comuna casi urbana de Conchalí, recibe su nombre en honor al Confesor Religioso de la Orden Franciscana, San Diego de Alcalá.

En sus modestos inicios, nuestro colegio, albergó en sus aulas, cuatro cursos con una matrícula de 232 niños y niñas. Año tras año, fue ganando reconocimiento y aumentando en número su matrícula, lo que permitió acceder a distintos medios de financiamiento para crecer en infraestructura y recursos tecnológicos de punta para aquel entonces.



Desde sus inicios hasta el año 2009 el colegio fue dirigido por una única dueña, quien determinaba el horizonte educativo y las líneas de acción a seguir. En el año 2010 el colegio cambia de administración a una Sociedad Anónima.

Se incorporan cambios a nivel de organización, con el claro objetivo de brindar un servicio de calidad a los requerimientos que presenta la sociedad actual.

Es en este contexto que se busca actualizar las prácticas docentes, renovar la mirada educativa hacia una perspectiva de carácter integral, incorporando a la familia en el proceso de aprendizaje- enseñanza como un co-educador necesario para el desarrollo armónico de nuestros estudiantes.

Asimismo, se busca renovar la visión de colegio, incorporando Actividades Extracurriculares de Libre Elección (ACLE), de carácter gratuito con el objetivo de generar instancias de recreación y esparcimiento, así como desarrollar aquellas habilidades que regularmente no forman parte del currículum nacional.

Se han inyectado recursos de manera sostenida en capacitación y actualización docente; compra de material didáctico e insumos tecnológicos; implementación de talleres de desarrollo de habilidades en la asignatura de Lenguaje y Comunicación, como también en Educación Matemática.

Hemos visto la necesidad de incorporar la lectura temprana desde el nivel preescolar a fin de abrir las puertas del conocimiento a nuestros niños y niñas, alcanzando un 62% de logro de esta habilidad a la fecha.

Como Institución contamos con redes de apoyo de carácter público, que nos permite derivar oportunamente aquellas necesidades que requieren ayuda de especialistas.

Hoy nuestro colegio, cuenta con el prestigio y reconocimiento de la comunidad, avalado por los años de trayectoria, la familiaridad y cercanía que se vive día a día, pasando de generación en generación.

MISIÓN Y VISIÓN

a) Visión

La visión está inspirada en el futuro educacional de los estudiantes del Colegio San Diego y en el desarrollo institucional de la comunidad educativa, y es “Educar para el mañana es lo que aspiramos lograr con nuestros estudiantes Sandieguinos, otorgándoles los cimientos para enfrentar los futuros desafíos”

b) Misión

La misión es aquel aspecto que otorga direccionalidad y orientación al tipo de educación que se brindará al estudiante y familias que formen parte de la comunidad. *“Somos una comunidad educativa, que promueve en sus estudiantes el aprendizaje significativo mediante la acción pedagógica, que estimula el trabajo colaborativo, sistemático y organizado, en un entorno comprometido con su formación valórica, logrando como resultado una propuesta educativa de calidad”*.

CONVIVENCIA ESCOLAR.

La Ley sobre Violencia Escolar entiende la buena convivencia escolar como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

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

Tiene un enfoque eminentemente formativo. Se deben enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permiten poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, porque es la base para el ejercicio de la ciudadanía. En la escolaridad, estos aprendizajes están establecidos tanto en los Objetivos Fundamentales Transversales como en los Objetivos Fundamentales Verticales.



En sí mismo, el enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo y no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar con anticipación.

En el Colegio San Diego, se fomenta la buena convivencia a través del desarrollo de buenas prácticas educativas, que no desconozcan la historia personal y social de nuestros estudiantes. Existe el convencimiento de que la buena convivencia escolar es parte primordial de los logros académicos de quienes componen esta comunidad educativa.

Se considera el colegio como un lugar de encuentro de diversas personalidades, lo cual demanda la realización de prácticas intencionadas que desarrollen la autorregulación de los estudiantes mediante el autoconocimiento y la actitud reflexiva. Mientras se alcanza la meta de la autorregulación, están establecidas normas que conlleven al respeto mutuo. Dichas normativas se focalizan en lo pedagógico por sobre lo punitivo.

Este reglamento de Convivencia constituye un marco orientador de la función educativa del colegio, en donde se concibe la Convivencia como responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Así pues, se busca establecer una respetuosa interacción entre todos los integrantes del Colegio San Diego, evitando arbitrariedades y subjetividades en la aplicación del presente reglamento, fomentando el manejo de procedimientos justos al interior de la comunidad educativa.

Es el Coordinador de Convivencia Escolar y el departamento de inspectoría del establecimiento, quienes implementarán planes y protocolos de acción preventivos.

PROPÓSITO

La Política de Convivencia Escolar¹ tiene como objetivo orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, y del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa.

Esta visión de convivencia escolar permite el aprendizaje de relaciones de respeto, de inclusión y de participación democrática. Se aprende a convivir según la experiencia de convivencia que se construye en el establecimiento y según cómo esa experiencia va decantando y haciéndose rutina en el comportamiento cotidiano de cada uno de los actores de la comunidad educativa.

Por esta razón, la generación de ambientes inspiradores que faciliten el desarrollo de una convivencia respetuosa, inclusiva, participativa, colaborativa y orientada al bienestar de la comunidad, es un desafío muy importante para nuestro establecimiento. La convivencia escolar debe inspirar, encantar e invitar a construir y vivir experiencias pedagógicas cargadas de sentido, donde se vuelva un imperativo el reconocimiento y la valoración de las identidades personales y el cuidado de todos.

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, elaborado de conformidad con los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, tiene por objetivo favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato, y de procedimientos generales del establecimiento.

GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA

El impacto de la convivencia en los aprendizajes y en el bienestar socioemocional de los estudiantes e integrantes de la comunidad es una realidad innegable en la actualidad y dado que el establecimiento educacional es un espacio de socialización relevante, no solo por la etapa de desarrollo en la que se encuentran los estudiantes, sino porque se trata de una experiencia que es de largo plazo es que una buena convivencia justifica la importancia de fortalecer la

¹ Política nacional de convivencia escolar; año 2019



convivencia escolar como una de las dimensiones centrales de la gestión institucional y pedagógica

La gestión de la convivencia es un proceso colaborativo, que tiene como fin el diseñar, implementar y evaluar políticas, acciones, prácticas y actividades sobre el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen en el contexto escolar. Los propósitos de la gestión de la convivencia establecidos en la Política Nacional de Convivencia Escolar son:

- a) Promover los modos de convivir que se espera lograr en los miembros de la comunidad educativa.
- b) Actuar de manera preventiva y formativa cuando se producen problemas en la convivencia.

Esta política propone abordar la gestión desde una estrategia integrada, esto requiere de un trabajo intencionado, complementario y coherente en diferentes niveles. Estos niveles son:

1. Desarrollar contextos de aprendizaje institucionales para la convivencia: se refiere a la disposición intencionada de los distintos elementos que componen la cultura y la institución escolar, tales como; la calidad y seguridad del espacio físico, organización de los principales procesos de gestión del establecimiento, el contenido del PEI y del Reglamento Interno, las formas de comunicación, las costumbres, rituales y rutinas en el uso de espacios, entre otros.
2. Desarrollar contextos de aprendizaje pedagógicos para la convivencia: se refiere a las instancias y espacios en los que se diseñan e implementan acciones de enseñanza de conocimientos, actitudes y habilidades específicas para el logro de los objetivos de aprendizaje tanto de las asignaturas como transversales y que tienen directa relación con la convivencia escolar
3. Diseño e implementación de procedimientos, protocolos y prácticas para abordar situaciones específicas de la convivencia: dice relación con la forma de abordar situaciones cotidianas que se producen en la convivencia escolar y que requieren de una intervención específica.
4. Participación en redes territoriales de convivencia: se refiere a la participación en redes territoriales con el fin de generar relaciones de colaboración entre los distintos niveles y actores del sistema educativo, esto con una mirada en la mejora continua de los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión de la convivencia.

ARTÍCULO 2°. PRINCIPIOS Y VALORES

PRINCIPIOS

Principios Educativos del establecimiento²

Los principios que emergen de nuestro Proyecto Educativo Institucional se orientan en la formación de los estudiantes y comunidad educativa en el desarrollo de las áreas académicas y valóricas necesarias para abordar los requerimientos y desafíos de la sociedad actual, siempre en un contexto de trabajo colaborativo. Es decir, formando verdaderas alianzas estratégicas entre las familias y comunidad educativa en todos aquellos procesos que intervienen el desarrollo de las instancias de Aprendizaje-Enseñanza.

Al observar nuestros principios educativos, podemos mencionar que éstos están relacionados con la formación de nuestra comunidad basado s en el desarrollo de actitudes, destrezas y habilidades, en el marco de una sana convivencia escolar y formación académica inicial de calidad.

Para poder desarrollar esta gran misión educativa en nuestros estudiantes poseemos características de trabajo mancomunado en los diversos equipos de gestión, docentes y paradocentes, articulándose en beneficio de los aprendizajes de calidad,

² Principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional; página 22



en un ambiente que promueva la interacción, la socialización y la permanente búsqueda del saber como herramienta para alcanzar los estándares planteados como metas institucionales.

Es así, como nuestro centro de trabajo y compromiso es por y para nuestros estudiantes, realizando siempre los esfuerzos necesarios por brindar una propuesta de calidad dentro de la comuna en la cual estamos insertos.

Principios que respeta el reglamento interno ³

El presente reglamento interno en cada una de sus disposiciones respeta los principios que inspiran el sistema educativo establecido en la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, los siguientes:

a) Dignidad del ser humano

Se orienta hacia el pleno desarrollo del sentido de la dignidad, y fortalece el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales. Este resguarda la dignidad de la comunidad educativa, a través del respeto de la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

b) Interés superior del niño, niña y adolescente

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. La normativa señala que todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas considerarán primordial el atender el interés superior del niño.

c) No discriminación arbitraria

Este principio se encuentra fundamentado en la garantía de igualdad ante la ley, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias. En el ámbito educacional, esta se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

d) Legalidad

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente. Es decir, las disposiciones contenidas en el reglamento interno se ajustarán a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas y centro educativo aplicará sólo medidas disciplinarias contenidas en dicho reglamento, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

e) Justo y racional procedimiento

Las medidas disciplinarias que determine el establecimiento educacional serán aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el reglamento interno. Es decir, un procedimiento establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta por la cual se le pretende sancionar, que respete la presunción de inocencia, que garantice el derecho a ser escuchado y de entregar los antecedentes para su defensa. Además, que se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, garantizando el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

f) Proporcionalidad

Las infracciones a las normas del reglamento interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula. La calificación de las infracciones debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser

³ Resolución Exenta N°482. Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado



proporcionales a la gravedad de las infracciones. Estas serán aplicadas de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

g) **Transparencia**

Este principio supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país. Además de establecer el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

h) **Participación**

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo, en aspectos tales como: participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, expresar su opinión, aportar al desarrollo del proyecto educativo, proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento y a participar de las instancias colegiadas de la comunidad, entre otros.

i) **Autonomía y Diversidad**

Se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento interno.

j) **Autonomía progresiva**

El ejercicio progresivo de los derechos de los niños y niñas se encuentra vinculado a su autonomía, en la medida que su capacidad lo permita. Corresponderá al Estado, al establecimiento educacional y a la familia apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo con la evolución de sus facultades.

k) **Responsabilidad**

Todos los actores de los procesos educativo de la comunidad educativa deberán cumplir con determinados deberes, que brinden un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, que colaboren y cooperen en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación y que respeten el reglamento interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

VALORES ⁴

Nuestra propuesta valórica como “Colegio San Diego” tiene por objetivo infundir en nuestro quehacer educativo un lineamiento valórico-humano con el propósito de orientar y acompañar en la etapa inicial de formación académica. Los valores desarrollados en nuestro Proyecto Educativo Institucional pretenden guardar relación con nuestros estudiantes y comunidad en general, siempre en la búsqueda permanente del desarrollo del aprendizaje integral, de manera tal, que oriente las formas de sentir, pensar y actuar.

En este sentido, es importante señalar que no basta sólo con una declaración, más bien se trabaja desde la reflexión y el actuar, planteándonos la permanente inquietud por desarrollar en nuestros estudiantes un espíritu crítico respecto a los valores y antivalores de la sociedad actual. De esta reflexión es como nace nuestra propuesta que se define a través de los siguientes constructos valóricos:

a) **PERSEVERANCIA**

Definición: “Llevar a cabo las acciones necesarias para alcanzar lo decidido, aunque disminuya la motivación, o surjan problemas internos o externos.”

Conceptos claves: Disciplina
Responsabilidad

⁴ Principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional; página 19



Superación Compromiso

a) Algunas conductas asociadas:

- Buscar soluciones a las dificultades que puedan surgir.
- Poner en práctica una actuación ordenada con decisión y paciencia.
- Sobrellevar las adversidades que se puedan presentar de una manera armónica.

b) HONESTIDAD

Definición: “Es el valor de decir la verdad, prudente, razonable, justo y honrado. Desde un punto de vista filosófico es una cualidad humana que consiste en actuar de acuerdo como se piensa y se siente.”

Conceptos claves: Confianza

Armonía
Congruencia
Justicia
Eficiencia
Transparencia

b) Algunas conductas asociadas:

- Asertividad y prudencia en el sentir y en el actuar.
- Discreción y seriedad con toda información.
- Tener especial cuidado en el manejo de los bienes del entorno educacional.

c) RESPONSABILIDAD

Definición: “La persona toma o acepta decisiones y asume el resultado de ellas, lo mismo de sus actos no intencionados, buscando el bien común y procurando que otras personas hagan lo mismo”.

Conceptos claves: Asumir

Reflexionar
Gestionar
Orientar.

c) Algunas conductas asociadas:

- Asumir las consecuencias de todos aquellos actos que realizamos en forma consciente y no intencionada.
- Reflexionar en torno a las diferentes opciones y resultados, actuando consecuentemente.
- Responder respecto de lo comprometido.

d) RESPETO

Definición: “Actuar, o dejar de actuar, valorando los derechos, condición y circunstancia, tratando de no dañar, ni dejar de beneficiarse a sí mismo o a los demás”.

Conceptos claves: Autoconocimiento

Autovaloración
Autocrítica
Aceptación
Empatía
Tolerancia

d) Algunas conductas asociadas:

- Visualizarse uno mismo con sus fortalezas y debilidades.
- Valorar a los demás por su dignidad.
- Trato amable y cortés.

e) SOLIDARIDAD

Definición: “Actuar con los otros en forma desinteresada y alegre, teniendo en cuenta el bien del otro, aunque cueste un esfuerzo”.

Conceptos claves: Compromiso

Involucramiento
Proactividad Social

e) Algunas conductas asociadas:

- Compromiso asertivo en el proceso de crecimiento del otro.
- Facilitar al otro el alcance de un objetivo.
- Ayudar eficiente y oportuna.



ARTÍCULO 3°. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO / FUENTES NORMATIVAS

FUENTES NORMATIVAS

- i. Decreto N°100/2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
- ii. Decreto N° 326/1989, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
- iii. Decreto N°830/1990, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).
- iv. Decreto, N°873/1991, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- v. Ley N°20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).
- vi. Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- vii. Ley N°20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP).
- viii. Ley N°19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- ix. Ley 19.418, que establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- x. Ley 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).
- xi. Decreto con Fuerza de Ley N°2/2009, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005 (Ley General de Educación).
- xii. Ley N°20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado
- xiii. Decreto con Fuerza de Ley N°2/1998, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- xiv. Decreto con Fuerza de Ley N°1/1996, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- xv. Decreto Supremo N°315/2011, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO).
- xvi. Decreto Supremo N°112/1999, que establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1° y 2° año de enseñanza media, ambas modalidades.
- xvii. Decreto Supremo N°24/2005, que reglamenta consejos escolares.
- xviii. Decreto Supremo N°215/2009, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar).
- xix. Decreto N°2.169/2007, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar para la educación básica y media de adultos.
- xx. Decreto Supremo N°524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
- xxi. Decreto Supremo N°565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
- xxii. Circular N°1/2014, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
- xxiii. Circular N°2/2014, para establecimientos educacionales particulares pagados.



- xxiv. Circular 3/2013, para establecimientos de administración delegada, regulados en el Decreto Ley N°3.166, de 1980, del Ministerio de Educación.
- xxv. Ordinario N°768/2017, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
- xxvi. Ordinario N°476/2013, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.
- xxvii. Ordinario Circular N°1.663/2016, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
- xxviii. Resolución Exenta N°137/2018, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- xxix. Ordinario Circular N°0379/2018, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N°0182 de 2014 y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
- xxx. Resolución Exenta N°193/2018, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- xxxi. Circular N°156/2014 exigencias de seguridad en establecimientos educacionales, a través de medidas de prevención y protocolos de actuación en caso de accidentes junto con la elaboración del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- xxxii. Rex. N°0381/2017 que aprueba la circular normativa para establecimientos de educación parvularia, reforzando la seguridad en el marco de la promoción y el resguardo de los derechos educacionales.
- xxxiii. Decreto 67/2018, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.
- xxxiv. Decreto 481/2018, que aprueba bases curriculares de la educación parvularia.
- xxxv. Decreto exento 1126/2017: Reglamenta las fechas en que se deben cumplir los requisitos para el ingreso de la educación parvularia; artículo primero.
- xxxvi. Decreto exento 373/2017 establece principios y definiciones técnicas para la elaboración de una estrategia de transición educativa para los niveles de educación parvularia y primer año de educación básica.
- xxxvii. Resolución Exenta N°482/2018, Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado
- xxxviii. Resolución Exenta N°860/2018, Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios
- xxxix. Resolución Exenta N°381/2017, Circular normativa para establecimientos educación parvularia.
- xl. Resolución Exenta N°980/2018, Actualiza circular normativa para establecimientos educación parvularia, modificando la resolución 381.

ARTÍCULO 4° DEFINICIONES CONCEPTUALES

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (RICE)⁵

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar otorga un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la comunidad educativa, orientando el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. En este se definen sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar.

Es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores de nuestro PEI, el que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos.

⁵ Orientaciones para elaboración y revisión de reglamentos de convivencia escolar, año 2011; página 3



El Reglamento es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales, protocolos o documentos.

CONVIVENCIA ESCOLAR ⁶

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.

COMUNIDAD EDUCATIVA ⁷

Agrupación de personas inspirada en un propósito educativo común, integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

CULTURA ESCOLAR ⁸

Conjunto de declaraciones formales, valores, símbolos, ritos, tradiciones y, principalmente, modos o formas de relación que se dan en la comunidad. Está configurada por elementos formales, como las declaraciones del Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento interno, los rituales o tradiciones, las definiciones estéticas, la manera de organizar los cursos y equipos, los espacios asignados a determinados objetivos y actividades, pero principalmente, a partir de los modos de relación que predominan en la comunidad.

CLIMA ESCOLAR ⁹

Se entenderá el clima como la percepción que tienen los integrantes de la comunidad respecto a las relaciones interpersonales que existen en el contexto escolar y también del ambiente en el cual se producen esas interacciones.

CONSEJO ESCOLAR ¹⁰

El Consejo Escolar en los establecimientos subvencionados tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia.

COORDINADOR(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR ¹¹

Es un actor clave que necesita de la coordinación con otros, estableciendo mecanismos y estrategias que permitan instalar sistemas de trabajo colaborativos e interdisciplinarios. El Coordinador(a) de convivencia Escolar es el responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar y que deberán constar en un plan de gestión que busque promover la convivencia y prevenir la violencia escolar.

INSPECTOR GENERAL:

Profesional de la educación, integrante del equipo de gestión del establecimiento, cuya función esencial es la gestión de la convivencia escolar, velando por que las actividades de la unidad educativas se desarrollen en un ambiente de disciplina, armonía y sana convivencia, elementos necesarios para facilitar el aprendizaje, sobre las orientaciones señaladas en el RICE

⁶ Decreto con Fuerza de Ley 2; julio 2010; página 10

⁷ Resolución Exenta N°482. Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado; página 8

⁸ Política nacional de convivencia escolar; año 2019; página 11

⁹ Política nacional de convivencia escolar; año 2019; página 11

¹⁰ Plan de Gestión de Convivencia Escolar, SUPEREDUC. <https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/plan-de-gestion-de-convivencia-escolar/>

¹¹ Resolución Exenta N°482. Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado; página 29



MEDIDAS DISCIPLINARIAS¹²

Son las acciones específicas ejecutadas por un establecimiento educacional cuando un estudiante transgrede las normas establecidas en el reglamento interno, la que debe aportar al aprendizaje y a la formación ciudadana de los estudiantes y debe generar conciencia sobre las consecuencias de sus actos, responsabilidad, compromiso con la comunidad educativa, respeto a las normas del establecimiento.

MEDIDAS FORMATIVAS¹³

Las medidas formativas son estrategias que favorecen la sana convivencia, el buen trato y permiten avanzar hacia la construcción de espacios inclusivos y participativos dentro de una comunidad educativa

MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO O PSICOSOCIAL¹⁴

Las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial son estrategias que la comunidad educativa dispone en su Reglamento Interno, para formar a los estudiantes que presentan alguna dificultad socioemocional, conductual o familiar que impide su desarrollo integral. Se determinan sobre la base de un diagnóstico de la situación particular del estudiante, que da cuenta de las razones que originan su dificultad y forman parte de un plan de trabajo para asegurar la continuidad, seguimiento y evaluación de las acciones específicas adoptadas; incorporando compromisos del estudiante y del establecimiento, para apoyar su avance y logro.

MEDIDAS REPARATORIAS¹⁵

Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un “agresor” puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones restituyen el daño causado y deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, porque pierde el carácter formativo. La medida reparatoria no es un acto mecánico, tiene que ver con un sentido de reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima.

POLÍTICAS DE PREVENCIÓN¹⁶

Los ejes de la política nacional son ideas fuerza que orientan las estrategias para poner en práctica una Convivencia Escolar. Tiene por objetivo orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

SEGURIDAD ESCOLAR¹⁷

Es entendida como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requeridos para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones, que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile.

¹² Superintendencia de Educación: ¿Qué son las medidas disciplinarias? <https://www.youtube.com/watch?v=6ZHkpi3OC4o>

¹³ Superintendencia de Educación: medidas formativas.
https://www.instagram.com/tv/B2U8_nWn2n5/?fbclid=IwAR1ipLN5GxMMYINCQ3tkrWY-vtoWWZqssl5P37rx34i_pZPQI.kyIH73K4vM

¹⁴ Superintendencia de Educación: ¿Qué medidas disciplinarias no deben incluirse en el Reglamento Interno?
<https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/que-medidas-disciplinarias-no-deben-incluirse-en-el-reglamento-interno/>

¹⁵ Orientaciones para elaboración y revisión de reglamentos de convivencia escolar; página 6 <https://epja.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/43/2016/07/Reglamento-de-Convivencia-Escolar.pdf>

¹⁶ Política nacional de convivencia escolar, año nov 2011; página 14 y 19
<https://bibliotecadigital.mineduc.cl/bitstream/handle/20.500.12365/2098/mono-917.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

¹⁷ Política de seguridad escolar y parvularia, mayo 2013; página 5 <http://convivenciascolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/04/Pol%C3%ADtica-de-Seguridad-Escolar-y-Parvularia.pdf>



AUTOCUIDADO ¹⁸

Autocuidado: capacidad progresiva que tienen niñas, niños, adolescentes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su propia seguridad y con ello, prevenir riesgos.

PREVENCIÓN DE RIESGOS ¹⁹

Prevención de riesgos: refiere a la preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra; en el ámbito de la seguridad escolar, la prevención de riesgos implica que la comunidad educativa, en su conjunto, sea capaz de comprender y desarrollar recursos para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos y de responder, en forma efectiva, ante sus consecuencias.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ²⁰

Son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa, para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran el o los derechos de uno o más integrantes de la comunidad y que por lo mismo, requieren un actuar oportuno, organizado y eficiente.

ACOSO ESCOLAR ²¹

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

TÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES

ARTÍCULO 5°. GENERALIDADES DE DERECHOS Y DEBERES

Los derechos deben ser garantizados en todo momento por los adultos de la comunidad educativa, además de asumirse progresivamente por los estudiantes. El no cumplimiento de un deber no puede implicar la pérdida de un derecho.

En el presente reglamento se establecen derechos y/ o deberes adicionales a los establecidos en el art. 10 LGE, los cuales son atingentes al proyecto educativo institucional y no contravienen lo dispuesto en la normativa educacional.

Los derechos y deberes siguientes se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

¹⁸ Convivencia escolar Mineduc: Autocuidado y prevención de riesgos <http://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/04/Autocuidado-y-Prevencion-de-Riesgos-Consumo-de-Tabaco.pdf>

¹⁹ Comisión nacional de seguridad escolar: orientaciones semana de la seguridad escolar y parvularia, mayo de 2019; página 9 <http://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/04/Orientaciones-Semana-de-la-Seguridad-Escolar-y-Parvularia.pdf>

²⁰ Superintendencia de educación: ¿que son los protocolos?, nov 2018 <https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2019/01/Protocolos-de-Actuaci%C3%B3n-Eduacci%C3%B3n-Parvularia.pdf>

²¹ Decreto con Fuerza de Ley 2; julio 2010; página 10



Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

ARTÍCULO 6°. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

DERECHOS

Los estudiantes tienen derecho a:

- a) Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral
- b) Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales
- c) No ser discriminados arbitrariamente
- d) Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- e) Recibir un trato digno, no discriminatorio y respetuoso de cualquier miembro de la comunidad educativa, retribuyendo recíprocamente con la misma actitud.
- f) Expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- g) Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales
- h) Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento
- i) Ser informados de las pautas evaluativas
- j) Ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento
- k) Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento
- l) Asociarse entre ellos

DEBERES

- f) Los estudiantes tienen el deber de:
 - a) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa
 - b) Asistir a clases
 - c) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades
 - d) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar
 - e) Cuidar la infraestructura educacional
 - f) Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento

ARTÍCULO 7°. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

DERECHOS

Los padres, madres y apoderados tienen derecho a:

- Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos
- Ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento
- Ser escuchados
- Recibir un trato respetuoso por parte de los demás miembros de la comunidad educativa



- Participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento
- Ejercer estos derechos a través del Centro de Padres y Apoderados

DEBERES

Los padres, madres y apoderados tienen el deber de:

- a) Educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos
- b) Apoyar sus procesos educativos
- c) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional
- d) Respetar la normativa interna del establecimiento educacional
- e) Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa
- f) Responder frente a cualquier daño total o parcial causado en forma voluntaria o involuntaria por su hijo.

ARTÍCULO 8°. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

DERECHOS

Los profesionales de la educación tienen derecho a:

- 1) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- 2) Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- 3) Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna
- 4) Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo
- 5) Participar de los consejos de profesores u otro estamento institucional y de las decisiones que se tomen de ellos.
- 6) Que se resguarde y respete su información personal y vida privada.
- 7) Utilizar el material educativo del que dispone el Establecimiento.
- 8) Conocer las opiniones de su coordinadora técnica frente a las visitas a sala.
- 9) Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo en relación a la convivencia escolar.
- 10) Ser respetado en su orientación ideológica, física y en ningún caso discriminado.

DEBERES

Los profesionales de la educación tienen el deber de:

- a) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable
- b) Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda
- c) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente
- d) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio
- e) Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes
- f) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa



ARTÍCULO 9°. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

DERECHOS

Los asistentes de la educación tienen derecho a:

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- b) Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes
- c) Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar
- d) Participar de las instancias colegiadas de ésta
- e) Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna
- f) Que se resguarde y respete su información personal y vida privada.
- g) Conocer las opiniones de sus jefes directos, aportes u otros relacionados con su desempeño.
- h) Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo en relación a la convivencia escolar.
- i) Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.
- j) Ser respetado en su orientación ideológica, física y en ningún caso discriminado

DEBERES

Los asistentes de la educación tienen el deber de:

- a) Ejercer su función en forma idónea y responsable
- b) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan
- c) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa

ARTÍCULO 10°. DERECHOS Y DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS

DERECHOS

Los equipos docentes directivos tienen derecho a:

- a) Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- b) Que se respete la integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos de cualquier tipo por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa
- c) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo

DEBERES

Los equipos docentes directivos tienen el deber de:

- a) Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades,
- b) Propender a elevar la calidad de éstos
- c) Desarrollarse profesionalmente
- d) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas
- e) Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen



ARTÍCULO 11. DERECHOS Y DEBERES DE LOS SOSTENEDORES

DERECHOS

Los sostenedores tienen derecho a:

- a) Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- b) Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley
- c) Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

DEBERES

Los sostenedores tienen el deber de:

- a) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan
- b) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar
- c) Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal
- d) Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia.
- e) Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley

TÍTULO III. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

ARTÍCULO 12. NIVELES DE ENSEÑANZA Y REGIMEN DE JORNADA

COLEGIO

NIVELES DE ENSEÑANZA	Educación parvularia - Primer nivel de transición NT1 (prekínder A-B-C-D) - Segundo nivel de transición NT2 (kínder A-B-C-D) Educación básica a) 1° año básico (A-B-C-D) b) 2° año básico (A-B-C-D) c) 3° año básico (A-B-C-D) d) 4° año básico (A-B-C-D) e) 5° año básico (A-B-C-D) f) 6° año básico (A-B-C-D) g) 7° año básico (A-B-C) h) 8° año básico (A-B-C)
TIPO DE JORNADA	Con doble jornada de atención: Jornada mañana y jornada tarde

ARTÍCULO 13. CONFORMACIÓN DE CURSOS

La organización del curso en su etapa inicial, es decir el primer año de ingreso (NT1) se realizará de forma aleatoria, resguardando paridad de género. Con respecto al resto de los niveles, se relaciona directamente con la matrícula con que se cuenta, y está en correspondencia con las posibilidades establecidas por el Ministerio de Educación.

Cuando el establecimiento deba realizar modificaciones o redistribución de estudiantes en un curso, ya sea a lo largo del año escolar o de un año a otro, este podrá adoptar la decisión, debiendo reubicar a los estudiantes de acuerdo con los criterios señalados y respetando el



principio de no discriminación y en lo posible con una distribución homogénea según las necesidades de aprendizaje de los estudiantes.

Los criterios considerados se relacionan con:

- Matrícula del nivel: cursos parejos en total de matrículas
- Equidad de género: paridad hombres y mujeres
- Aspectos de convivencia escolar de los estudiantes
- Aspectos de rendimiento académico de los estudiantes

ARTÍCULO 14. CALENDARIO ESCOLAR

Nuestro calendario escolar se ajusta al marco de regulación mínimo para el adecuado desarrollo del quehacer técnico-pedagógico y administrativo, el que tiene como fin el fortalecimiento de las prácticas de planificación, implementación, monitoreo y evaluación del currículum escolar y el logro de metas de aprendizaje, articulando el Proyecto Educativo Institucional con el respectivo Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento.

Al inicio de cada año lectivo, se informará a la comunidad el calendario anual y el horario semanal de cada curso, de acuerdo con lo aprobado por el Ministerio de Educación.

El establecimiento asume que los apoderados y estudiantes conocen el calendario y el horario establecido desde el momento de su publicación en los medios oficiales de comunicación del recinto educativo, por lo tanto, los estudiantes deben cumplirlo con esmero sin necesidad de otras indicaciones.

ARTÍCULO 15. CUMPLIMIENTO DESTACADO Y RECONOCIMIENTOS

El establecimiento reconocerá y premiará los logros de los estudiantes en los diferentes ámbitos de su formación, de manera de fomentar con ello, el destacado cumplimiento de valores y principios que pretende promover nuestro establecimiento educacional a través del PEI.

La motivación es una de las claves del éxito escolar y premiar es una manera de incentivar y generar interés en los estudiantes. Consciente del valor del reconocimiento, la escuela velará por el derecho de cada estudiante a ser reconocido por sus logros académicos, de convivencia y valóricos. Dicho reconocimiento se deberá realizar a través de los siguientes instrumentos:

- Reconocimiento del Profesor que presencia una buena acción realizada por un estudiante, la que quedará consignada en el libro de clases.
- Entrevista personal con el estudiante
- Entrevista con su apoderado y registro en el libro de clases.
- Reconocimiento público en el curso.
- Reconocimiento en ceremonia pública al mérito de los estudiantes destacados en las diferentes áreas de desarrollo.
- Reconocimiento ante la Comunidad Escolar durante el año y en ceremonias oficiales de finalización del año escolar a aquellos estudiantes que se destaquen en las diferentes áreas de desarrollo, tales como:
 - Trayectoria en el establecimiento
 - Rendimiento Académico
 - Esfuerzo y superación
 - Asistencia escolar
 - Mejor compañero.
 - Estudiante integral.
- Participación destacada en actividades religiosas, deportivas y artísticas tanto individual como por curso.
- Panel de honor de estudiantes que mejor representen los valores institucionales

Premiar el buen desenvolvimiento escolar, los avances cotidianos y la superación de las dificultades es una manera de alentar a los estudiantes en las conductas que son deseables y de ayudarlos a sentirse seguros de sí mismos y a gusto con el entorno. Se debe conocer al niño y



exigirle según sus posibilidades y, del mismo modo, recompensarlo de acuerdo con sus logros personales.

En definitiva, el objetivo de reconocer e incentivar a los estudiantes es que desarrollen su autoestima, independencia y seguridad emocional, sentimientos que redundarán en un buen rendimiento escolar y en una sana convivencia.

ARTÍCULO 16. USO DE ÚTILES Y MATERIAL DE TRABAJO

Los estudiantes deberán presentarse al establecimiento con todos los materiales y útiles necesarios debidamente identificados, de acuerdo con el horario del día y a las instrucciones específicas dadas por el docente ante determinadas actividades y llevárselos al hogar al término de la jornada de clases.

La institución no facilitará el uso de teléfono ni autorizará la salida de los estudiantes con el propósito de ir en busca de los materiales. Además, no se recepcionarán materiales u otros objetos, incluyendo colación, durante la jornada de clases, ya sea por olvidos o incumplimientos.

Sobre el cuidado de los materiales escolares e infraestructura del establecimiento, los estudiantes velarán por el cuidado de éstos, siguiendo las siguientes normas:

- a. El aseo y el orden de la sala de clases u otros espacios pedagógicos será motivo de especial preocupación por parte de los estudiantes, debiendo entregarse en forma limpia y ordenada.
- b. Todos los estudiantes tienen la obligación del cuidado de la infraestructura del Colegio.
- c. Cada estudiante será responsable de la mesa y silla que le fue asignado por el Profesor Jefe del Curso. No se deben realizar rayados con plumones u objetos punzantes ni ningún destrozo al material escolar.
- d. Es obligación del estudiante cuidar todo el material didáctico del Colegio y que es de uso común.
- e. El estudiante no podrá realizar rayado, escritura de carteles, dibujos groseros en murallas, vidrios, cubiertas de mesas y sillas, pizarrones, cuadernos, servicios higiénicos u otra dependencia del establecimiento.
- f. Cada curso se hará responsable del interior y exterior de la sala de clases que ha utilizado durante el año.

El no cumplimiento de algún requerimiento de útiles o materiales de trabajo y/o mal uso de la infraestructura del recinto escolar será abordado de acuerdo con las medidas disciplinarias, formativas y/o pedagógicas establecidas en este reglamento.

ARTÍCULO 17. ASIGNATURA DE EDUCACIÓN FÍSICA

Los estudiantes que presenten comunicación escrita del apoderado, justificando un impedimento para poder participar de las actividades de clase de la asignatura de educación física, quedarán eximidos por ese día de participar en forma activa de ella.

De los estudiantes que, en forma reiterada, es decir, por segunda clase consecutiva se presentan con un justificativo por parte del apoderado para no participar de las actividades por problemas de salud, se les solicitará un certificado médico. Este certificado médico debe especificar: diagnóstico, tiempo de reposo sin actividad física, nombre y especialidad del profesional y firma.

Los estudiantes que por licencia médica prolongada o que se encuentren no aptos para realizar algún tipo de actividad física, según certificado médico, se les evaluará y calificará de acuerdo con el reglamento de evaluación, calificación y promoción del establecimiento.

El docente llevará un registro en cuanto a hábitos de higiene, cumplimiento de los hábitos de aseo, asistencia regular a las clases y presentación personal adecuada.

Los estudiantes deben presentarse con una bolsa de aseo que debe incluir los útiles solicitados por el establecimiento.



ARTÍCULO 18. EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

Se sugerirá una evaluación diagnóstica frente a dificultades para el aprendizaje u otros y consiste en la aplicación de un conjunto de procedimientos e instrumentos de evaluación que tienen por objeto precisar, mediante un abordaje interdisciplinario, la condición de aprendizaje y de salud del estudiante y el carácter evolutivo de éstas.

ARTÍCULO 19. DERIVACIÓN A ESPECIALISTA

Cuando el profesional a cargo considere que el estudiante requiere de la atención de un especialista, el establecimiento evaluará el caso a través de una entrevista con apoderado y estudiante donde se solicitará la atención por parte de un especialista externo según corresponda, en casos de:

- I. Dificultades de aprendizaje.
- II. Problemas conductuales.
- III. Cambios emocionales.
- IV. Inasistencia prolongada sin justificación.
- V. Dificultades de interacción social, drogas, entre otras.

ARTÍCULO 20. EMISIÓN DE INFORMES

INFORME DEL ESTABLECIMIENTO

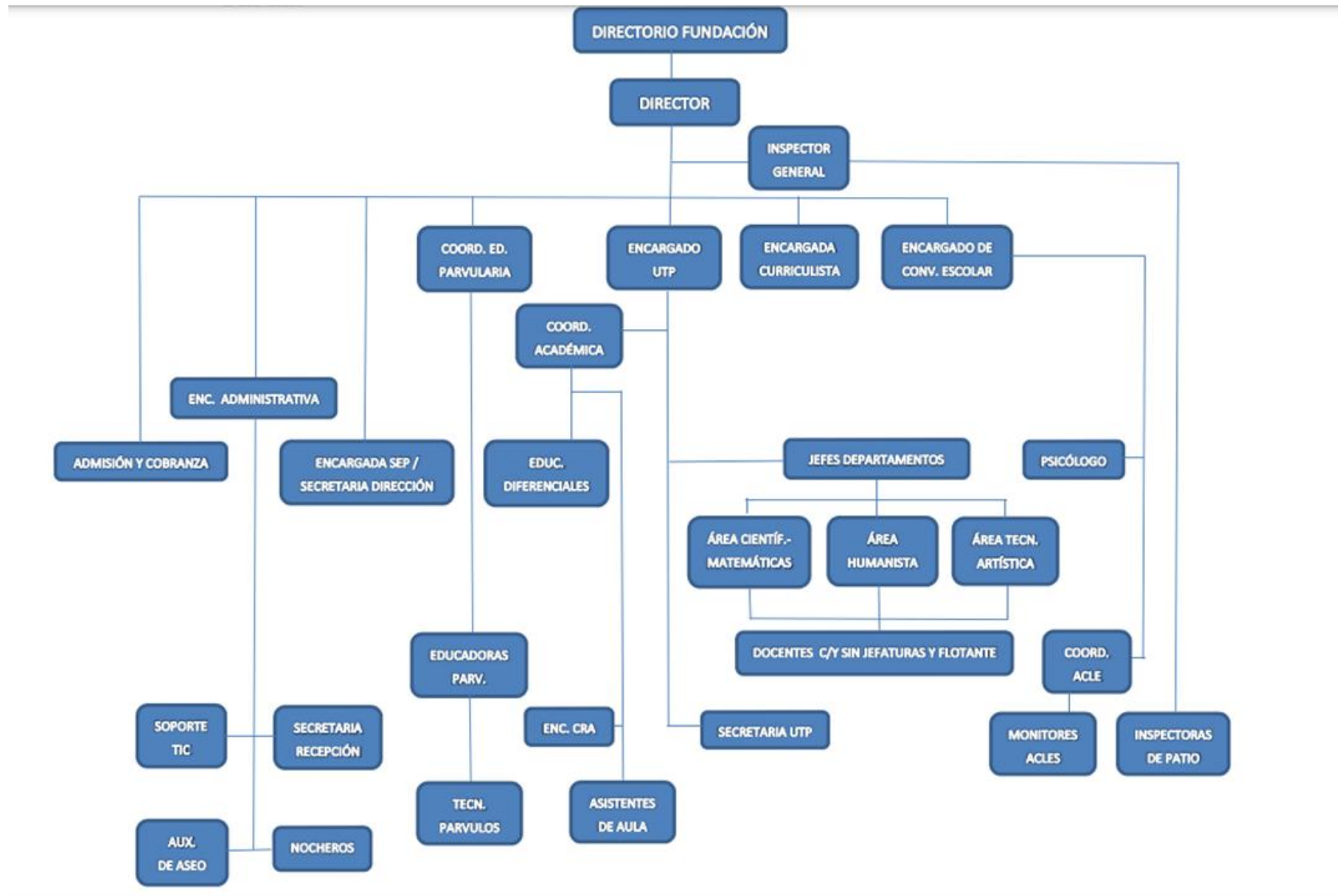
La emisión de informe por parte del centro educativo será autorizado y visados por el director cuando estos informes sean solicitados por instituciones garantes de derechos. En caso de ser solicitados por otros estamentos, serán visados por la coordinación correspondiente. La solicitud de informes debe realizarse en recepción, con un periodo mínimo de antelación de 5 días para poder realizarlo.

TÍTULO IV. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 21. SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

Esta se refiere a cuando el establecimiento deba suspender alguna actividad académicas, extracurricular y/o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor como por ejemplo condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales, paros u otra situación de similar naturaleza. La suspensión de las actividades académicas implica que los estudiantes no asistan a la actividad y/o establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada y la información relacionada a esta suspensión será entregada a toda la comunidad educativa a través del medio de comunicación oficial usado por el establecimiento, pudiendo ser vía agenda, publicación en página web y carteles expuestos en puertas y paneles del establecimiento.

ARTÍCULO 22. ORGANIGRAMA





ARTÍCULO 23. ROLES

DOCENTES

Es un profesional titulado y calificado en el sector, subsector o especialidad a impartir, responsable de guiar a los estudiantes en su proceso de aprendizaje, transmitir valores y promover el desarrollo y crecimiento de los estudiantes.

El Primer Nivel y Segundo Nivel de transición cuenta con Educadoras y sus correspondientes Asistentes de Párvulos.

El situarse desde la mirada en mejorar los procesos y adecuarse a los cambios supone un desafío permanente por mirarse y mirar las formas y fines del quehacer educativo. Por ello los docentes, hombres y mujeres, deberán a diario contribuir con conocimientos actualizados y metodologías de enseñanza aprendizaje motivantes y pertinentes, haciéndose necesario por lo tanto, contar con profesionales que posean las siguientes características:

- a. Personas formadas en el marco de los profesionales de la educación, con clara vocación por promover el aprendizaje de sus estudiantes, valorando las experiencias previas de los estudiantes.
- b. Personas con marco ético-valórico, definido como favorecedores en la formación de personas en la dimensión física, psicológica, valórica y social.
- c. Personas capaces de situarse desde la autoridad legitimada por los saberes y el respeto, consciente de su gran impacto como modelo del adulto en sociedad.
- d. Personas dispuestas a la innovación, y claros de la propia necesidad de mejorar en diversas áreas del desempeño profesional.
- e. Personas capaces de aceptar la diversidad, buscando eficientemente medios para atenderla de forma oportuna.
- f. Personas que en su ámbito profesional interactúen creativa y responsablemente con las nuevas tecnologías, puesta al servicio la mejora de los procesos.
- g. Personas capaces de aceptar y respetar otros puntos de vista.
- h. Personas capaces de mirarse y proyectarse como docentes comprometidos con la mejora en los procesos de enseñanza aprendizaje como un camino para alcanzar mejores resultados.
- i. Personas que se relacionan con la autoridad, sus iguales y estudiantes en un clima de solidaridad y consecuencia con los principios fundamentales del PEI.

DIRECTIVOS

El rol principal del equipo directivo es gestionar su establecimiento, es decir, conducir y liderar el proyecto educativo institucional, además de gestionar administrativa y financieramente el establecimiento de acuerdo con la normativa vigente. De acuerdo con la función que desempeñen y las competencias requeridas para su ejercicio, forman parte del equipo directivo: director, jefe UTP, coordinador convivencia escolar, coordinador educación parvularia y coordinador académico.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Son asistentes de la educación, los funcionarios que colaboran en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes. Aportan a la prestación del servicio educacional, a través de funciones de carácter profesional distintas de aquellas establecidas en el Estatuto Docente. De acuerdo con la función que desempeñen y a las competencias requeridas para su ejercicio, se clasificarán en las categorías: profesional, técnica, administrativa y auxiliar.



ARTÍCULO 24. RELACIONES CON LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD

DE LAS RELACIONES CON LA FAMILIA Y COMUNIDAD EDUCATIVA

Las disposiciones que regulan la relación del establecimiento con la familia y comunidad educativa tienen como propósito velar por el bienestar personal, bien común y prestigio del recinto educativo. Para lograrlo es necesario:

- a) Respetar las normas establecidas por las instituciones
- b) Cumplir con los objetivos propuestos para las actividades educativas
- c) Conservar la calidad de los bienes y servicios puestos a su disposición para su uso
- d) Mostrar un trato respetuoso tanto con sus pares como con las personas que están en su entorno
- e) Utilizar un lenguaje y modales de trato cortés, libres de groserías y malas actitudes
- f) Mantener el estado de conservación de los lugares donde deben permanecer
- g) Hacer buen uso de los recursos de los que se disponga.

Las relaciones se sustentarán en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

DE LAS RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO CON LA COMUNIDAD

A continuación, se presenta una breve definición y descripción de las funciones de las redes de apoyo con las que mantiene relaciones el establecimiento.

- a) O.P.D.: La Oficina de Protección de Derechos de Infancia. Se encarga de brindar protección integral a niños(as), adolescentes y sus familias, cuando se encuentran en situación de exclusión social o vulneración de sus derechos.
- b) CORESAM: El área de salud de CORESAM Conchalí tiene como misión específica el “contribuir a mejorar la calidad de vida de nuestros usuarios, aplicando un enfoque integral intersectorial y multidisciplinario en la atención de salud y promoviendo el empoderamiento de nuestra comunidad en su propio bienestar”. El propósito final y más inmediato, es “otorgar a nuestros usuarios una atención de Salud de calidad, coordinando los lineamientos estratégicos ministeriales, locales y las necesidades sentidas por la comunidad”.
- c) COSAM: El Centro de Salud Mental es una unidad de salud comunitaria, pública y gratuita, que brinda atención ambulatoria de especialidad en salud mental y psiquiatría a personas y familias con problemas y trastornos mentales de moderada a alta complejidad, en todas las etapas del ciclo vital.
- d) JUNAEB: La Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas es una institución pública del Estado de Chile creada en 1964, parte del Ministerio de Educación, que vela por “hacer efectiva la igualdad de oportunidades ante la educación de niños y jóvenes en condición de vulnerabilidad económica”.
- e) PPF: Programa de prevención focalizados que ofrece atención psicosocial a NNA hasta los 17 años de edad, junto a sus familias y/o adultos responsables, con la finalidad de ayudarlos a restituir sus derechos vulnerados.
- f) PIE INDEPENDENCIA: Programa de intervención especializada. Atienden a menores de 18 años que viven grandes vulneraciones de derechos.
- g) PEC RECOLETA: Programa especializado de niños y niñas en situación de calle.
- h) CAVD Recoleta: Centro de apoyo de víctima de delitos, quienes prestan apoyo psicológicos, social y jurídico de mediano y largo plazo.
- i) PDI: La Policía de Investigaciones de Chile es la Policía Civil investigativa de Chile, creada oficialmente el 19 de junio de 1933. Compone las fuerzas de orden y seguridad de Chile dependiente del Ministerio del Interior, cuyo personal está sometido a un régimen jerárquico y disciplinario estricto.
- j) Carabineros de Chile: Es una institución policial técnica y de carácter militar, que integra las fuerzas de orden y seguridad de nuestro país.



- k) Hospital Roberto del Río: Cuenta con atención de urgencia, consulta de especialistas ambulatoria y atención de hospitalizados, donde se atienden principalmente niños de la zona norte de Santiago y derivados de diferentes áreas del país. Este establecimiento es un hospital de alta complejidad que cuenta con todas las especialidades y subespecialidades pediátricas, siendo centro de referencia a nivel nacional y centro de atención de patologías GES.
- l) Consultorio de la comuna: El objetivo de la Atención Primaria es otorgar una atención equitativa y de calidad, centrada en las personas y sus familias, enfocada en lo preventivo y promocional, es decir, anticipándose a la enfermedad, bajo el modelo de salud integral con enfoque familiar y comunitario.

ARTÍCULO 25. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

Los medios y/o formas de comunicación entre los distintos integrantes de la comunidad educativa de nuestro establecimiento para enviar información o recibir solicitudes, consultas y reclamos es el siguiente:

a. Comunicación con el apoderado.

El equipo directivo del establecimiento, así como los funcionarios de este se comunicarán con el apoderado a través de la agenda escolar, que es el medio oficial. Adicionalmente, se podrán comunicar a través de circulares, correo electrónico, mensajes a través de la aplicación institucional, telefónicamente y carta certificada, información que quedará registrada en el libro correspondiente. El apoderado siempre deberá dar respuesta a la comunicación recibida a través del mismo medio de comunicación.

Sin perjuicio de lo anterior, las notificaciones se harán por escrito, y podrán ser dirigidas al correo electrónico que indique el padre, madre o apoderado al momento de la matrícula del niño o niña

b. Comunicación con el estudiante.

El establecimiento entregará a cada estudiante una agenda escolar, medio por el cual podrá recibir información relacionada a su proceso escolar u otros asuntos.

c. Comunicación del apoderado con el establecimiento.

Cuando la comunicación es de carácter informativo, debe dirigirse en primer lugar al profesor jefe o de asignatura por medio de la agenda escolar, quien derivará la situación con el funcionario respectivo, en caso de ser necesario.

En el caso de requerir una cita a reunión, el apoderado deberá solicitar entrevista para exponer su situación, dependiendo del tema al coordinador de convivencia escolar, coordinación académica y/o convivencia Escolar. Finalmente, si aún no ha logrado resolver dicha situación, deberá solicitar entrevista con el director del establecimiento.

De toda reunión se levantará acta, la que deberá ser firmada por los participantes, quedando impresión en el establecimiento y copia al apoderado si así este lo requiere. Este registro quedará consignado en el sistema Appoderados. En caso de que alguno se negase a firmar, se dejará constancia mediante firma por algún testigo mayor de edad el hecho de la negativa a firmar.

Con respecto a otras regulaciones relacionadas con los medios de comunicación, el establecimiento señala que:

- Como curso, los apoderados podrán tener un WhatsApp, manejado por la directiva, pero solo representará un canal informativo.
- No corresponden a un medio de comunicación oficial páginas de Facebook, Messenger ni WhatsApp u otra red social.
- No está permitido que los miembros de la comunidad que ejercen alguna función docente o administrativa dentro del colegio mantengan comunicación por medio de las redes sociales con los estudiantes y/o apoderados, a excepción de la autorización de Dirección.

ARTÍCULO 26. INGRESO DE ADULTOS AL ESTABLECIMIENTO

Con el fin de otorgar un razonable grado de seguridad y protección a los estudiantes, todo adulto, que no sea trabajador del establecimiento, deberá cumplir los siguientes requerimientos:

- a) Portar su cédula de identidad y exhibirla en la recepción del establecimiento, respetando los tiempos de los funcionarios para completar el libro de registro respectivo.
- b) En caso de haber sido citado por un funcionario del establecimiento, deberá informar en la recepción y esperar a ser atendido.



- c) En caso de solicitar entrevista sin previo aviso, deberá consultar por la disponibilidad de los funcionarios respectivos, y en caso de no poder ser atendido, deberá solicitar una entrevista formalmente.
- d) Los apoderados podrán obtener toda la documentación de sus hijos. En casos en que los padres no sean los apoderados titulares, podrán acceder a esta documentación, excepto cuando este derecho sea restringido mediante una orden judicial.
- e) Si el adulto se encuentra en estado de haber consumido alcohol o drogas, o excesivamente agresivo no se permitirá su ingreso al establecimiento. Se le advertirá por un funcionario que no puede entrar, y si no se retira se llamará a Carabineros.

ARTÍCULO 27. USO DE UNIFORME

El establecimiento educacional acuerda que el uso de uniforme escolar es obligatorio, los cuales podrán adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, sin la obligación de adquirirlos en una tienda o proveedor específico, ni tampoco se exigen marcas. El director del establecimiento podrá eximir a estudiantes por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar, en caso de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados.

Las familias deben conocer y adherirse al Proyecto Educativo del establecimiento que han elegido para sus hijos y respetar lo estipulado en el Reglamento Interno, sin embargo, en ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar afectará el derecho a la educación, por lo que ningún estudiante será sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional o la suspensión y exclusión de las actividades educativas, sin perjuicio que el establecimiento podrá adoptar otras medidas disciplinarias, formativas y/o pedagógicas.

Aun cuando el uniforme escolar es obligatorio, el establecimiento dispone que las estudiantes embarazadas²² tienen el derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre.

El niño, niña o estudiantes trans²³ tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

A aquellos estudiantes migrantes²⁴, matriculados en el establecimiento, no les será de impedimento, en el primer año de su incorporación al sistema escolar, que no cuenten con uniforme escolar, tomando en consideración la necesidad de las familias de establecerse en Chile en una primera etapa.

UNIFORME ESCOLAR

- PRE-BÁSICA
- Abrigo – chaquetón –parka – polar gris o azul marino (no se permite uso de pelerones).
 - Polera amarilla Pique de Colegio San Diego.
 - Polera amarilla cuello polo (para asignatura de Educación Física).
 - Bufanda, gorro lana y guantes grises o azul marino.
 - Zapatillas blancas o grises sin adornos de color.
 - *en actividad de Revista de Gimnasia, solo se permite uso de zapatillas blancas*
 - En invierno zapatón negro (opcional).
 - Mochila o bolso colegial (no morral, ni carteras).

²² Resolución Exenta 0193, mar 2018; Circular normativa sobre alumnas embarazadas, padres y madres estudiantes, página 15 <https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2018/03/REX-N%C2%BA-0193-APRUEBA-CIRCULAR-NORMATIVA-SOBRE-ALUMNAS-EMBARAZADAS-MADRES-Y-PADRES-ESTUDIANTES.pdf>

²³ ORD n°0768, abril 2017: Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación, página 8 <https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2017/04/ORD-N%C2%BA-0768-DERECHOS-DE-NI%C3%91AS-NI%C3%91OS-Y-ESTUDIANTES-TRANS-EN-EL-%C3%81MBITO-DE-LA-EDUCACI%C3%93N-A-SOSTENEDORES.pdf>

²⁴ ORD n°0894, noviembre 2016: Instruye ingreso, permanencia y ejercicio de los derechos de los estudiantes migrantes, página 3 <https://migrantes.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/88/2017/04/7-ORD.894-Mineduc-Migrante.pdf>



* *Los estudiantes usan el uniforme oficial, que es el buzo del colegio, todo el año.*

DAMAS

- Falda del colegio (el largo mínimo de la falda será de 5cm, sobre las rodillas y máximo al nivel de la rodilla, usado a la cintura, no a la cadera).
- Polera blanca oficial del colegio (sin ajustar).
- Chaleco gris oficial del colegio (sin ajustar).
- Abrigo-chaquetón –parka– polar gris o azul marino (no se permite uso de pelerones).
- Bufanda, gorro lana, guantes grises o azul marino.
- Calceta color gris (no polainas o bucaneras).
- En invierno, panty tradicional o de lana color gris.
- Zapatos colegial color negro (se autoriza el uso de botines negros en periodo de invierno, no zapatillas urbanas o botas).
- Mochila o bolso colegial (no morral, ni carteras).

VARONES

- Pantalón de paño color gris, (corte tradicional a la cintura no a la cadera y sin apitillar).
- Polera blanca oficial del colegio (sin ajustar).
- Calcetines de color gris.
- Chaleco gris oficial del Colegio San Diego.
- Abrigo-chaquetón – parka-polar gris o azul marino (no se permite uso de pelerones).
- Bufanda, gorro lana y guantes de color gris o azul marino.
- Zapatos negros (no zapatilla urbana).
- Mochila o bolso colegial (no morral).

UNIFORME

EDUCACIÓN

FÍSICA

DAMAS

Y

VARONES

- Buzo oficial Educación Física Colegio San Diego (sin apitillar) y no pelerones deportivos “externos”.
- Polera oficial para Educación Física colegio San Diego (cuello polo, amarilla sin ajustar).
- Zapatillas blancas o grises sin adornos de color.
* *en actividad de Revista de Gimnasia, solo se permite uso de zapatillas blancas.*

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 28. PRESENTACIÓN PERSONAL

Los estudiantes deben mantener una presentación acorde a sus actividades escolares, manteniendo las siguientes indicaciones:

- Los estudiantes deberán presentarse todas las mañanas aseados y con ropa limpia.
- Los estudiantes deben asistir sin joyas, anillos, brazaletes, piercings o aros de ningún tipo. Además, no es aceptado ningún tipo de maquillaje en el rostro, uñas largas o con esmalte. Con respecto a su cabello en el caso de las estudiantes, este debe ser tomado y bien peinado, sin tintura. Para el caso de los estudiantes, su cabello, este debe ser corto (corte colegial clásico y no de fantasía), sin tintura y afeitados.



ARTÍCULO 29. RETIRO DE ESTUDIANTES

DE LOS RETIROS DENTRO DE LA JORNADA ESCOLAR

Una vez que el estudiante ha ingresado al recinto educativo no podrá ausentarse de este sin la debida autorización del establecimiento.

En cuanto al retiro de estudiantes, tanto en horario de clases, al finalizar la jornada escolar y/o durante actividades extracurriculares, se deberá considerar lo siguiente:

- Si el retiro es conocido con antelación, excepcionalmente, el apoderado deberá enviar una comunicación por escrito, a través de la agenda escolar, la cual se exhibirá a primera hora en el establecimiento, para efectos de orden y seguridad. Este retiro sólo podrá realizado en los siguientes casos:
 - El estudiante, que siempre se retira acompañado, debe en esta ocasión hacerlo sólo
 - El estudiante será retirado por otra persona, la cual ha sido individualizada en la comunicación enviada
 - El estudiante que regularme se retira a través de transporte escolar, es retirado por otro adulto, previamente autorizado
- Sólo el apoderado reconocido en los registros del establecimiento o la persona que se haya designado al momento de la matrícula y/o previa firma en Coordinación de Convivencia Escolar, podrá oficialmente retirar al estudiante, portando su cédula de identidad.
-
-
- Cuando el apoderado realice el retiro, deberá portar su cédula de identidad, quedando constancia del nombre, Rut, firma de la persona que retira al estudiante, motivo del retiro y firma del funcionario que autorizó la salida.
- En caso de emergencia, el apoderado deberá autorizar por escrito, el cual puede ser vía correo electrónico o mensaje de texto, a otro adulto que designe, quién deberá acreditar su identidad al momento de retirar al estudiante.
- Serán consideradas “situaciones Especiales” las estudiantes embarazadas, madres en periodo de amamantamiento, estudiantes que representen al establecimiento, situaciones médicas (con comprobante respectivo) y salidas pedagógicas, quienes serán autorizados para retirarse previa autorización por escrito del apoderado y registro en el Libro de Retiro.

El establecimiento no aceptará llamadas telefónicas con el fin de autorizar retiros de estudiantes.

g) Cabe mencionar sobre los retiros anticipados:

- a. Podrán ser realizados hasta las 12:00 hrs. (jornada mañana) y 18:00 hrs. (jornada tarde); lo anterior, con el fin de no perturbar el normal desarrollo de las clases.
- b. No se realizarán retiros durante los horarios de recreos o colación.
- c. Se permitirá un máximo de 2 retiros al semestre.

DE LOS RETIROS AL FINALIZAR SU JORNADA ESCOLAR

El establecimiento ha dispuesto las siguientes indicaciones durante la salida de los estudiantes al finalizar la jornada escolar:

- a) Los estudiantes realizarán su salida en forma ordenada, esperando las indicaciones del profesor según horario, quién los acompañará hasta el portón de acceso al colegio.
- b) Los estudiantes que sean retirados por sus apoderados deberán esperar a estos dentro del colegio junto a la zona de salida, evitando retornar a otras zonas internas del establecimiento.
- c) Los estudiantes que se trasladan en furgón escolar esperarán la llegada de este al interior del colegio, en el sector de patio Peteroa y en la jornada de la tarde, los estudiantes estarán en salas destinadas para que permanezcan en orden a la espera de ser retirados por los transportistas.
- d) Por razones de seguridad, se encuentra estrictamente prohibido salir a comprar al exterior del colegio.



Es responsabilidad de los padres y/o apoderados velar por el retiro o traslado del estudiante al finalizar el periodo escolar y de las actividades extracurriculares. En casos reiterados y de negligencia grave en el cumplimiento de esta obligación el establecimiento solicitará el cambio de apoderado y/o activará el protocolo de actuación correspondiente.

ARTÍCULO 30. TRANSPORTE ESCOLAR

El servicio de transporte escolar²⁵ consta del traslado de los estudiantes desde sus domicilios hasta sus respectivos establecimientos educacionales y viceversa. Este servicio será remunerado por quien lo adquiera, mediante un precio previamente acordado con el establecimiento educacional o con los padres y/o apoderados.

Los apoderados que decidan usar transporte escolar deberán tener claro que este es un servicio externo, por lo que el contrato es de exclusiva responsabilidad del usuario y el contratista, teniendo que encargarse de verificar el cumplimiento de las normas vigentes²⁶ en cuanto a seguridad, certificaciones, horarios y sanciones por atrasos.

El retiro de los estudiantes que van en furgón escolar, autorizados por el colegio, desde prekínder a 4to medio, será realizado por el conductor asignado directamente desde la sala de clases.

Ante cualquier atraso o inasistencia del furgón escolar, el docente a cargo en caso de estudiantes de básica y el estudiante en educación media avisará al establecimiento sobre el atraso, quedando registro en el libro correspondiente. Ante retrasos o inasistencias reiteradas del encargado del servicio de transporte escolar el establecimiento comunicará al apoderado de dicha situación.

ARTÍCULO 31. ASISTENCIA

ASISTENCIA A CLASES

La asistencia escolar es un elemento clave para el aprendizaje y desarrollo integral de los estudiantes. Asistir a clases aporta al desarrollo de: conocimientos, habilidades, actitudes, hábitos y responsabilidad. Es importante señalar, que “aquellos estudiantes que tienen mejores tasas de asistencia logran una mejor comunicación y vínculo con sus compañeros y profesores, lo que hace de la vida escolar un periodo más grato y constructivo”²⁷.

Los estudiantes tienen el deber de asistir a la totalidad de las clases programadas por el colegio, en el horario establecido para cada nivel y respetando el horario de ingreso y salida.

JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS

La educación es un derecho de todas las personas y corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos y el Estado tiene el deber de proteger el ejercicio de este derecho.

En relación con las ausencias a la jornada escolar, se tomará la asistencia al inicio de cada jornada escolar, las cuales quedarán registradas en el libro de clases respectivo.

Toda inasistencia debe ser justificada personalmente por el padre, madre o apoderado, sólo en casos muy justificados en que el apoderado no pueda concurrir al establecimiento, éste señalará por escrito en la agenda escolar o por otra vía de comunicación oficial conforme a este Reglamento el día el motivo de la inasistencia, No se aceptará justificaciones de otros familiares, ni tampoco telefónicamente.

La asistencia a clases es responsabilidad de los padres y/o apoderados. La inasistencia reiterada podrá ser denunciada por el establecimiento conforme al procedimiento establecido en el protocolo de actuación de vulneración de derechos.

Para ser promovido se debe contar con un mínimo de 85% de asistencia²⁸. Se aclara que, si un estudiante presenta licencias médicas, éstas no anulan las inasistencias, sólo la justifican.

La justificación por enfermedad o control médico se debe hacer con el certificado médico, el cual será entregado en el establecimiento con hasta cinco días hábiles desde el reintegro a clases. Los certificados serán recepcionados por el encargado que se indique.

²⁵ Ley N°18.290/1984: Ley de Tránsito; artículo 2, n°49. https://www.conaset.cl/wp-content/uploads/2020/02/DFL-1_29-OCT-2009.pdf

²⁶ Ley 19831/2002: Crea el registro nacional de servicios de transporte remunerado de escolares <https://www.conaset.cl/wp-content/uploads/2016/01/LEY-19831-09-NOV-2002.pdf> y Decreto 38/1992: Reglamenta el transporte remunerado de escolares https://www.conaset.cl/wp-content/uploads/2016/01/DTO-38_14-MAR-1992.pdf

²⁷ Ministerio de Educación de Chile. (2014). Otros Indicadores de Calidad Educativa. <http://www.curriculumnacional.cl/inicio/recursos>

²⁸ Dto 67; Normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1127255>



En el caso que la inasistencia afecte el proceso evaluativo, se solicitará justificación médica o presencia del apoderado en inspectoría al día siguiente y la evaluación correspondiente se realizará de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de evaluación, calificación y promoción del establecimiento. Es responsabilidad del estudiante, recabar información sobre fechas de compromisos académicos, contenidos y otras situaciones que ocurran durante el periodo de ausencia, siempre monitoreados por sus padres y/o apoderados quienes deben velar por su cumplimiento.

INASISTENCIA DENTRO DE LA JORNADA ESCOLAR

Los estudiantes tienen el deber de asistir a la totalidad de las actividades curriculares, tanto al inicio como durante toda la jornada escolar, en el horario establecido para cada nivel. Con respecto a los atrasos se indican las siguientes disposiciones:

- No está permitido quedarse fuera de la sala de clases durante la jornada de clases, debiendo ingresar a su sala respectiva
- Todo estudiante debe ser responsable de su puntualidad al inicio de clases y al regreso de recreos
- El establecimiento no permite a los estudiantes a salir solos de sus dependencias durante la jornada escolar, en ninguna circunstancia

Los estudiantes podrán salir de la sala en horas de clases solo si un educador de la comunidad lo solicita. El educador responsable deberá informar al inspector dicha situación. Al reingresar a clases, los estudiantes deben hacerlo con el pase que indica con quién estuvo y a la hora que se retiraron. Dichas salidas no podrán realizarse en horas de clases en que haya programada alguna evaluación.

El no cumplimiento de alguna de las disposiciones mencionadas en este artículo será abordado de acuerdo con las medidas formativas, pedagógicas y/o disciplinarias establecidas en este reglamento, teniendo en consideración la gradualidad de la falta.

SEGUIMIENTO DE LAS INASISTENCIAS

En el caso que una o un estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del centro educativo, se tomará contacto telefónico con padre, madre y/o apoderado responsable del o la estudiante a fin de conocer la situación que pudiese estar afectándolo (a).

De dicho procedimiento se dejará registro en hoja de vida del o la estudiante.

Si no fuere factible entablar contacto telefónico con alguno de los responsables legales, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del o la estudiante, o el o la encargada de convivencia escolar, o a quien haya designado, vía correo electrónico en caso de contar con el mismo o través de carta certificada, procederá a solicitar a padre, madre y/o apoderado responsable, los antecedentes que fundamenten la inasistencia del niño, niña o adolescente. En caso de no tener respuesta dentro de los 10 días hábiles siguientes, el o la encargada de convivencia escolar o a quien designe, deberá realizar una visita domiciliaria.

En aquellos casos en que se logre entablar contacto con el padre, madre y/o apoderado responsable y no entregue una justificación válida de ausencia del o la estudiante se activará protocolo de vulneración de derechos de estudiantes y se procederá a informar de los hechos a los Tribunales de Familia. En este caso no se podrá dar de baja al o la estudiante del registro de matrícula.

Sí como resultado de las gestiones el o la estudiante, así como su padre, madre y/o apoderado responsable resultan inubicables y/o no se conociera su paradero, el o la encargada de convivencia escolar o el personal a cargo de las diligencias deberá levantar un informe fundado que dé cuenta de dicha circunstancia, indicando el nombre del o la estudiante; el nombre de su padre, madre y/o apoderado; la gestión realizada; el medio de contacto utilizado y que deberá coincidir con los consignados en los registros del centro



educativo; y en caso de visita domiciliaria, la fecha y hora en que fue realizada. Este informe deberá ser revisado y validado por la dirección y contar con los medios de verificación de las gestiones llevadas a cabo, los cuales, deben estar disponible por 3 años. Una vez cumplido con lo anterior, se puede proceder a dar de baja al estudiante en el registro de matrícula, lo que configura una situación excepcional y que se puede llevar a cabo siempre y cuando una o un estudiante se haya ausentado de clases de manera continua por un periodo de a lo menos 40 días hábiles.

Se deberá adjuntar al registro general de matrícula el informe ratificado por dirección.

ARTÍCULO 32. ATRASOS

El estudiante deberá llegar puntualmente al inicio de la jornada. Se considera atraso el ingreso después de la hora de entrada, según jornada y nivel de enseñanza y podrá ingresar a la sala de clases presentando su agenda a inspectores para hacer el registro en el libro correspondiente e informar al apoderado.

En relación con los atrasos, se tomará la asistencia al inicio de la jornada y se revisará ésta al inicio de cada hora de clases, las cuales quedarán registradas en el libro de clase respectivo.

Si el atraso es posterior a la segunda hora, se registrará como ausente, a menos que exista un documento que acredite la ausencia en las horas anteriores, por ejemplo: un certificado médico²⁹.

Los estudiantes deben asistir a todas las clases del plan de estudios en forma regular, así como a las demás actividades escolares, y su asistencia está establecida por las normas ministeriales. En el caso de las actividades extraprogramáticas (fuera del horario de clases) ofrecidas por el establecimiento, el estudiante y su apoderado decidirán su participación en ellas.

El establecimiento ha dispuesto el siguiente procedimiento respecto de casos de impuntualidad:

a. Se considerará atraso el ingreso al establecimiento después de las 07:50 hrs. en la jornada de la mañana y después de las 13:50 hrs. en la jornada de la tarde.

b. Entre las 07:51 hrs. y las 08:00 hrs. en la jornada de la mañana, y entre las 13:51 hrs. y las 14:00 hrs. en la jornada de la tarde, los estudiantes en situación de atraso deberán esperar reunidos en un sector determinado del colegio, con la supervisión de inspectoría.

c. A partir de las 08:00 hrs. en la jornada de la mañana y a partir de las 14:00 hrs. en la jornada de la tarde, se registrará el atraso en el sistema, permitiendo el acceso del estudiante a su sala de clases con su pase de atraso.

d. El registro del atraso quedará reflejado como "atrasado" en el libro digital, y la información será enviada automáticamente al apoderado a través de la plataforma educativa.

e. Para ingresar a la sala de clases el alumno deberá entregar "pase de entrada" emitido por máquina de atrasos. Para ello, es primordial portar credencial de estudiante.

Cuadro de medidas por atrasos reiterados	
3 atrasos	<input type="checkbox"/> Registro en la hoja del estudiante.
6 atrasos	<input type="checkbox"/> Citación de docente jefe
9 atrasos	<input type="checkbox"/> Citación de inspectora de nivel
12 atrasos	<input type="checkbox"/> Citación con inspector general

ARTÍCULO 33. PERMISOS POR VIAJE

En el caso de estudiantes que soliciten autorización para ausentarse del colegio por más de cinco días, se deberá cumplir con lo siguiente:

a. El apoderado deberá presentar al profesor jefe con 15 días de anticipación, una carta dirigida a la dirección del colegio, comunicando las razones de dicha solicitud

²⁹ Superintendencia de Educación Escolar; circular n°1/2014 http://gobta.supereduc.cl/docs/1_amarillo.pdf



- b. La solicitud debe indicar el periodo de ausencia del estudiante y la fecha de reingreso al establecimiento
- c. La carta debe señalar que el apoderado se hace responsable de apoyar a su hijo en las materias que deba recuperar y que se compromete a cumplir con las fechas de evaluaciones que hayan tenido que ser recalendarizadas.

La dirección del colegio responderá en un plazo de tres días hábiles a la familia del estudiante, respecto de su solicitud.

ARTÍCULO 34. OBJETOS DE VALOR

Queda estrictamente prohibido el ingreso de artículos de valor, tales como: tablets, reproductores de música cualquiera sea su naturaleza, cámaras de video o fotográficas, diferentes elementos tecnológicos, joyas, juegos electrónicos, televisores, dinero, entre otros por parte de estudiantes. El uso de teléfonos, entendiéndose que este elemento constituye un medio de comunicación entre el estudiante y su apoderado, solo deberá tener ese uso, el cual debe ser autorizado por el Profesor que este en sala, cualquier otra forma de uso será considerada inapropiada y/o similares, que los distraigan en sus deberes escolares. Así como también, no se permitirá la interrupción de clases para gestionar la recuperación del objeto perdido.

El procedimiento por seguir ante el uso de objetos de valor ya sea, durante clases, en cambio de horas, actos cívicos o celebraciones escolares, charlas y/o conferencias, será el siguiente:

- a) El docente retendrá el objeto y lo registrará en el libro correspondiente
- b) El objeto será devuelto al terminar la clase
- c) En caso reiterativo de la conducta, se adoptarán medidas disciplinarias, formativas y/o pedagógicas establecidas en el presente reglamento.

La entrega del objeto se solicitará voluntariamente al estudiante.

ARTÍCULO 35. APODERADO SUPLENTE

En el momento de la matrícula, se definirá con exactitud quien será el apoderado del estudiante, el cual, para efectos del establecimiento, será el único interlocutor válido en el tratamiento de las materias académicas y disciplinarias de su hijo. No obstante, se solicitará al apoderado titular designar un apoderado suplente, pudiendo ser otro adulto significativo, autorizado expresamente por el responsable legal, el cual apoye y/o reemplace en su rol.

El establecimiento ante situaciones que ameriten el resguardo e interés superior del niño, niña y/o adolescente o de algún miembro de la comunidad educativa, podrá solicitar el cambio de apoderado, sin que esto signifique la pérdida del derecho de los padres a ser informados respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo.

Asimismo, frente al incumplimiento grave de los deberes que establece la ley o este reglamento a los apoderados, se les podrá aplicar la sanción de pérdida de la calidad de apoderado, asumiendo la titularidad el apoderado suplente. Para aplicar tal medida deberá aplicarse el mismo procedimiento establecido para las faltas graves de los estudiantes.

La medida será aplicada por el director y el apoderado podrá reponer ante la misma instancia en el plazo de 5 días hábiles, entregándosele respuesta en el mismo plazo.

Los padres que no tengan el cuidado de sus hijos tendrán el derecho a ser informados, a participar en las actividades y a ser escuchados por el establecimiento educacional, respecto de la situación escolar de sus hijos.

ARTÍCULO 36. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

En el momento de la matrícula, se registrará información en la ficha personal del estudiante respecto a su salud, contacto en caso de emergencia y seguro escolar, para que el establecimiento gestione asistencia en los casos que sea necesario. Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la libreta de comunicaciones. Es deber del apoderado mantener esta información actualizada, informando



sobre cambios que tengan relación de enfermedades, tratamientos, alergias, teléfonos de contacto, seguro escolar, u otros relacionados a la salud del estudiante.

En el caso que un estudiante requiera consumir algún medicamento, el apoderado deberá solicitar entrevista con convivencia escolar para documentar por escrito las indicaciones requeridas de este tratamiento, el que debe incluir los datos del estudiante, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento, adjuntando el certificado médico correspondiente. En el caso de padecer alguna enfermedad crónica, esto quedará estipulado y se actuará de acuerdo con la situación conforme a la complejidad.

Ningún trabajador del establecimiento podrá suministrar medicamentos a estudiantes, salvo en los casos de enfermedades de alto contagio en educación parvularia y siempre que reúna los requisitos establecidos el presente reglamento. En las situaciones en la que se deba seguir un tratamiento farmacológico durante la jornada escolar, el establecimiento dará todas las facilidades a apoderados, padres u otro adulto, previamente autorizado, para concurrir al establecimiento en el horario que corresponda administrar el medicamento.

TÍTULO V. REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

ARTÍCULO 37. DEL FUNCIONAMIENTO

HORARIOS

FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO Lunes a viernes desde las 7:30 a 20:00 hrs.

ALMUERZO **con excepción de los feriados legales*

El establecimiento cuenta con doble jornada por lo que los estudiantes no almuerzan en el recinto escolar.

ACTIVIDADES

EXTRACURRICULARES El horario de las actividades curriculares será informado por el establecimiento al inicio del año escolar

HORARIO DE CLASES:

HORARIO Pre -Kínder y Kínder

RUTINA PARA NT1 (PRE-KÍNDER)

- Jornada mañana de 08:30 a 12:45.

Hora	Momento	Tiempo
08:30 a 08:45	Recepción y actividad de bienvenida	15 min.
08:45 a 08:55	Saludo y hábitos higiénicos	10 min.
08:55 a 09:35	1° Actividad	40 min.
09:35 a 10:05	Colación	30 min.
10:05 a 10:20	Recreo	15 min.
10:20 a 10:40	Hábitos higiénico	20 min.
10:40 a 11:20	2° Actividad	40 min.



11:20 a 11:35	Recreo	15 min.
11:35 a 11:50	Hábitos higiénicos	15 min.
11:50 a 12:30	3° Actividad	40 min
12:30 a 12:45	Orden y despedida.	15 min.

- Jornada Tarde de 14:00 a 18:15.

Hora	Momento	Tiempo
14:00 a 14:15	Recepción y actividad de bienvenida	15 min.
14:15 a 14:25	Saludo y hábitos higiénicos	10 min.
14:25 a 15:05	1° Actividad	40 min.
15:05 a 15:35	Colación	30 min.
15:35 a 15:50	Recreo	15 min.
15:50 a 16:10	Hábitos higiénico	20 min.
16:10 a 16:50	2° Actividad	40 min.
16:50 a 17:05	Recreo	15 min.
17:05 a 17:20	Hábitos higiénicos	15 min.
17:20 a 18:00	3° Actividad	40 min
18:00 a 18:15	Orden y despedida.	15 min.

RUTINA PARA NT2 (KÍNDER)

- Jornada mañana de 08:30 a 12:45.

Hora	Momento	Tiempo
08:30 a 08:55	Recepción y actividad de bienvenida	25 min.
08:55 a 09:10	Saludo y hábitos higiénicos	15 min.
09:10 a 09:55	1° Actividad	45 min.
09:55 a 10:15	Colación	20 min.
10:15 a 10:30	Recreo	15 min.
10:30 a 10:40	Hábitos higiénico	10 min.
10:40 a 11:25	2° Actividad	45 min.
11:25 a 11:40	Recreo	15 min.
11:40 a 11:50	Hábitos higiénicos	10 min.
11:50 a 12:35	3° Actividad	45 min



12:35 a 12:45	Orden y despedida.	10 min.
---------------	--------------------	---------

☐ Jornada tarde de 14:00 – 16:15

Hora	Momento	Tiempo
14:00 a 14:25	Recepción y actividad de bienvenida	25 min.
14:25 a 14:40	Saludo y hábitos higiénicos	15 min.
14:40 a 15:25	1° Actividad	45 min.
15:25 a 15:45	Colación	20 min.
15:45 a 16:00	Recreo	15 min.
16:00 a 16:10	Hábitos higiénico	10 min.
16:10 a 16:55	2° Actividad	45 min.
16:55 a 17:10	Recreo	15 min.
17:10 a 17:20	Hábitos higiénicos	10 min.
17:20 a 18:05	3° Actividad	45 min.
18:05 a 18:15	Orden y despedida.	10 min.

HORARIO JORNADA MAÑANA 4° a 8° año de Educación Básica

Actividad	Hora
1° bloque	07:45 – 08:30
2° bloque	08:30 - 09:15
Recreo	09:15 – 09:35
3° bloque	09:35 – 10:20
4° bloque	10:20 – 11:05
Recreo	11:05 – 11:15
5° bloque	11:15 – 12:00
6° bloque	12:00 – 12:45
7° bloque	12:45 – 13:30

HORARIO JORNADA TARDE 1° a 4° año de Educación Básica

Actividad	Hora
1° bloque	13:45 – 14:30
2° bloque	14:30 - 15:15



Recreo	15:15 – 15:35
3° bloque	15:35 – 16:20
4° bloque	16:20 – 17:05
Recreo	17:05 – 17:15
5° bloque	17:15 – 18:00
6° bloque	18:00 – 18:45
7° bloque	18:45 – 19:30

ARTÍCULO 38. REGULACIÓN USO DE LOS ESPACIOS Y/O TIEMPOS / USO DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO

Los estudiantes participarán en el cuidado de las instalaciones, equipos y recursos que utilicen bajo la dirección de los docentes, durante el tiempo destinado a diferentes actividades. En este sentido, toda la comunidad educativa comparte la responsabilidad de mantener el orden y la limpieza en salas, patio, pasillos, baños y en todas las áreas a las que tengan acceso durante este periodo, por lo que deben realizar el máximo esfuerzo para conservarlos en buen estado. Todo daño ocasionado tanto a la infraestructura e instalaciones del establecimiento como a otro mobiliario y/o implementación, perteneciente al recinto educativo, será abordado de acuerdo con las medidas disciplinarias, formativas y/o pedagógicas establecidas en este reglamento.

La regulación de las diferentes dependencias y/o tiempos del establecimiento se indican a continuación:

RECREOS

Durante el tiempo destinado a recreos, los estudiantes permanecerán en los patios y serán monitoreados por un funcionario determinado por el establecimiento. El uso de baños será exclusivo de estudiantes, no pudiendo ingresar adultos a los baños durante este periodo. Con respecto al uso de otras instalaciones durante este periodo, se indica que estas permanecerán cerradas, salvo en periodos de lluvias, en los cuales los estudiantes sí podrán permanecer en las salas de clases que le correspondan.

CRA

La función principal de la Biblioteca es el apoyo a la función pedagógica en el desarrollo de habilidades de información y habilidades comunicativas en los estudiantes. Para este efecto dispone de una variada colección de materiales bibliográficos, impresos, audiovisuales y recursos tecnológicos, los cuales se ponen a disposición de la comunidad educativa. Además, es un espacio de extensión y socialización donde los estudiantes ponen en práctica competencias y valores transversales de su educación, tales como la autonomía, la solidaridad, la empatía, el respeto mutuo y el cuidado del bien común para el aprovechamiento de sus recursos, colecciones y actividades.

La Biblioteca Escolar ofrece a sus estudiantes los siguientes servicios:

1. Circulación del material bibliográfico (préstamo a domicilio)
2. Referencia y consulta (búsqueda y uso de fuentes de información)

En la formación de nuestros estudiantes, la lectura tiene una importancia fundamental para la adquisición de conocimientos, la formación personal y construcción de una cultura de mayor solidez, por esto el establecimiento pone a disposición del estudiante los servicios de la biblioteca, la cual entrega textos en préstamos de consulta y domiciliaria. Debemos señalar entonces que:

- Los estudiantes deben velar por el cuidado de los textos y otros materiales educativos que se les faciliten. El daño causado por un estudiante a algún material educativo será abordado de acuerdo a lo dispuesto en la sección de sanciones y procedimientos.
- Los estudiantes que soliciten este espacio deben usarlo sólo para leer o estudiar, por lo tanto, queda prohibido comer, jugar o comportarse indebidamente.



- En relación con el uso de los materiales, los estudiantes pueden sacar libros u otros materiales para emplear durante el recreo, previa solicitud a la persona encargada de biblioteca.
- En caso de requerir un libro de lectura complementaria, el estudiante deberá acercarse con su agenda a la persona encargada de biblioteca durante los recreos (no durante clases). El libro se cederá por una semana a partir del día en que se solicita. La encargada de biblioteca registrará el préstamo del libro en la agenda del estudiante.
- La persona encargada de biblioteca, llevará un registro de los libros prestados y devueltos.
- Queda estrictamente prohibido que un estudiante a título de otro estudiante o de un profesor, solicite material de la biblioteca.

PRIMEROS AUXILIOS

La enfermería del establecimiento está a cargo de un técnico en enfermería (TENS), el objetivo es prestar atención de salud necesaria a cualquier miembro de la comunidad escolar en un ambiente de acogida y de buen trato hacia las personas, respetando el Proyecto Educativo del establecimiento (PEI).

Su responsabilidad comienza cuando el estudiante ingresa a la sala de enfermería o es atendido en otro lugar del establecimiento y finaliza cuando el éste se retira a su sala de clases, o es derivado a su casa o a un centro asistencial. El encargado mantendrá registro de los estudiantes que asisten a la enfermería, informando a los apoderados cuando algún estudiante reciba atención ya sea telefónicamente y/o la libreta de comunicaciones.

LABORATORIO DE COMPUTACIÓN

El uso del laboratorio en el establecimiento permite a los estudiantes aprender mediante la experiencia, fomentando también la capacidad de reflexión del estudiante. El trabajo en el laboratorio se realiza siguiendo instrucciones dadas por el docente a cargo capacitado y permitiendo una comunicación fluida y trabajo cooperativo entre los estudiantes.

Para mantener la seguridad en el laboratorio, los estudiantes deberán seguir las siguientes indicaciones:

- a) No entrar al laboratorio hasta que el docente a cargo lo indique.
- b) Deben ingresar sólo con los implementos solicitados, evitando el ingreso de artículos no permitidos.
- c) Mantener el orden y conductas preventivas, con el fin de evitar accidentes
- d) No consumir ningún alimento o bebestible.
- e) Escuchar y seguir cuidadosamente las instrucciones del docente

PATIOS Y/O GIMNASIOS

El establecimiento cuenta con un gimnasio, el cual es usado por la comunidad educativa en diversas instancias, tales como actividades institucionales, exposiciones académicas entre otras. Durante el uso tanto del patio como gimnasio, los estudiantes serán monitoreados por un funcionario determinado por el establecimiento, con el fin de velar por la seguridad de éstos.

El establecimiento cautelará que las actividades educativas y recreativas efectuadas en el patio y gimnasio, 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 los implementos.

SALA DE PROFESORES

La sala de profesores es un lugar de trabajo y planificación, en el cual los docentes interactúan con sus pares, sin embargo, también es un espacio de distensión, descanso y convivencia.

El ingreso a esta dependencia es exclusivo del personal. No podrán ingresar a ella apoderados ni estudiantes, salvo que cuenten con la debida autorización de un integrante del personal del establecimiento.



SALA DE CLASES

Es la sala de clases el lugar donde principalmente los estudiantes juegan, interactúan y adquieren nuevos aprendizajes y valores. Es por esta razón que se espera un buen clima de aula y de convivencia escolar, el que es un elemento inseparable de la calidad de la educación.

Para el óptimo desarrollo de la clase se espera que el estudiante logre:

- Ingresar de forma ordenada a sus salas de clases, debiendo formarse fuera de ella a la espera del docente correspondiente.
- Iniciar la clase puntualmente.
- Desarrollar las actividades conforme a lo indicado.
- Participe activamente, desarrollando su capacidad de comprensión, reflexión y análisis
- Mantenga el aseo y disposición de la sala para los aprendizajes.
- Terminar la clase en los tiempos establecidos.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases será monitoreada en todo momento por el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente reglamento de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional.

Durante los recreos los estudiantes no podrán permanecer en las salas de clases o lugares no destinados a recreación. No se permitirá el ingreso de otros estudiantes a salas que no les hayan sido asignadas.

BAÑOS

El aseo de los baños será realizado por auxiliares en horarios en que no hay estudiantes al interior de estos y la coordinación de esta labor le corresponde a la administración del establecimiento. Se encuentra prohibido que el personal del establecimiento ingrese a los baños de los estudiantes cuando éstos están dentro, a menos que detecten algún peligro, tales como humo, fuego, inundación, que se perciba desde afuera que se está produciendo alguna pelea o que se están destruyendo las instalaciones. En todas las anteriores, deberá llamar a otro adulto para respaldarlo.

En caso de que un estudiante se moje, ensucie o le ocurra alguna situación que obligue al cambio de ropa, el apoderado será comunicado para su autorización por teléfono debiendo quedar registro escrito de ello, por cualquier medio escrito, o se le pedirá que concorra personalmente. En el evento que no exista posibilidad de contactar al apoderado, se procederá al cambio de ropa, en el caso de que el estudiante pueda realizar autónomamente este cambio se le esperara afuera del baño y/o camarín, en caso de que el estudiante no pueda realizar el cambio de ropa por sí mismo, se procederá a realizar el cambio y posteriormente se le avisará al apoderado de dichas acciones a través de los medios anteriormente señalados. En el caso de asistencia en el cambio de ropa este deberá ser ejecutado por, al menos dos funcionarios del establecimiento, con el fin de resguardar la seguridad e integridad del estudiante.

CENTRO DE PADRES

El Centro de Padres y Apoderados, es un actor organizado y motivado para la participación y promoción del ejercicio del rol de las familias en la educación. El CEPA, podrá hacer uso de las dependencias del establecimiento, previa autorización de éste.

El establecimiento reconoce el derecho de constitución y funcionamiento de esta organización, además de facilitar su organización ya sea dentro o fuera del recinto educativo.

CENTRO DE ESTUDIANTES

El Centro de Estudiantes, es una organización que busca servir como medio de desarrollo del pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción, además de formar para la vida democrática a los estudiantes, quienes funcionarán en las dependencias del establecimiento, previa autorización de éste.

El establecimiento reconoce el derecho de constitución y funcionamiento de esta organización, además de facilitar su organización ya sea dentro o fuera del recinto educativo.

ACTOS CÍVICOS

El acto cívico es toda ceremonia oficial en donde se conmemore, celebre y recuerde un acontecimiento o un hecho histórico, o una fecha nacional importante. Éste tiene como fin promover el conocimiento,



comprensión y análisis de la institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudes cívicas en los estudiantes.

Se espera que cada integrante de la comunidad participe y se comporte de acuerdo con los principios y valores institucionales, manteniendo una actitud de respeto en cada acto que se desarrolle tanto fuera como dentro del establecimiento.

Las formaciones diarias serán realizadas por cada curso, fuera de su sala de clases y adicionalmente cuando haya acto cívico.

Respecto a los actos cívicos, estos mantendrán su realización los lunes en los siguientes horarios, de acuerdo con la temporada y los estudiantes deberán formarse en el patio central según la siguiente tabla.

DISTRIBUCIÓN HORARIA		
TEMPORADA	JORNADA MAÑANA	JORNADA TARDE
Marzo-Abril	1° Recreo	2° Recreo
Mayo-Agosto	2° Recreo	Inicio de la jornada
Septiembre-Diciembre	1° Recreo	2° Recreo

Lo anterior, responde a la necesidad de optimizar los tiempos de horas efectivas de clases.

El tiempo máximo de duración del acto cívico será de 15 minutos. Remitirse al himno nacional, himno del colegio e informaciones generales relacionadas a la semana.

El establecimiento ha establecido un sistema de turnos, siendo el docente asignado a ese turno el responsable de coordinar a su curso para conformar una comisión de estudiantes a cargo de realizar el turno. Los docentes de 1° a 4° básico deberán procurar que sus estudiantes lleven un distintivo durante su semana de turno. Los profesores de turno son los últimos en hacer ingresar a su curso debiendo velar por el aseo, orden y disciplina del colegio, informando en el momento situaciones urgentes a Coordinación de Convivencia Escolar.

En caso de ausencia del docente en turno por fuerza mayor u horario, coordinación de convivencia será responsable de determinar al colega que cubrirá su función.

PREPARACIÓN DIARIO MURAL

Como parte de la realización de un turno, los cursos contemplados por horario deberán dejar preparado el diario mural destinado para dicha actividad, el día viernes de la semana inmediatamente anterior a la realización del turno, previendo así que el día lunes a primera hora este panel se encuentre presentable.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES (ACLE)

Las Actividades Curriculares de Libre Elección son un apoyo adicional a la labor pedagógico - curricular de nuestros estudiantes, ya que atienden los distintos intereses, potenciando habilidades y destrezas que no considera el currículum nacional. En la actualidad son dirigidas a través de la Coordinadora de ACLE.

En la actualidad contamos con actividades que apuntan al desarrollo físico y armónico del ser humano, entre las cuales destacan: patinaje, fútbol, juegos pre-deportivos, voleibol, yoga y danza árabe.

Se informará al apoderado y a los estudiantes oportunamente las actividades que el establecimiento pone a su disposición, así como los horarios y días en que se desarrollarán. En caso de requerir autorización del apoderado para la participación del estudiante en la actividad, se enviará una circular para que sea completada, firmada y devuelta al establecimiento dentro del plazo que se señale para ello.

En el establecimiento, se podrán realizar los sábados actividades planificadas y de libre elección, autorizadas previamente por la Dirección de éste.

Con respecto a la participación en estas actividades, se espera de los estudiantes:

- Asistencia y puntualidad al horario establecido.
- Cuidar del material entregado.
- Atender a las exigencias dadas por docente a cargo de la actividad.
- Mantener conductas de respeto, ante sus compañeros y otras personas que participen en la actividad, o cuidado de los participantes.
- Cautelar que las expresiones y vocabulario sea el correspondiente a un estudiante
- Cuidar del entorno, infraestructura y dependencias del lugar en que se realice la actividad.



ARTÍCULO 39. HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El establecimiento educacional mantendrá todos sus espacios y recintos en buenas condiciones de orden y limpieza, contando con medidas que garanticen la higiene del recinto educativo. Para esto se cuenta equipos de trabajo y procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos del centro educacional y procedimientos para asegurar la higiene del material didáctico y mobiliario en general. Además, se incorpora la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores³⁰ y plagas, regularmente.

TÍTULO VI. ADMISIÓN, MATRICULA Y PAGOS O BECAS

ARTÍCULO 40. ADMISIÓN

Las matrículas a los diferentes niveles de enseñanza, ya sea parvularia o básica, que imparte el establecimiento se realizarán a través del sistema de admisión escolar, de la página web www.admisionescolar.cl.

Para ello el apoderado del estudiante debe ingresar a la página, seleccionar el establecimiento, agregarlo dentro de un orden de preferencia, enviar la postulación y descargar el comprobante.

Se entenderá por apoderado:

1° En primer lugar la madre o el padre o el tutor legal.

2° En segundo lugar los abuelos.

3° En tercer lugar un tutor simple, el cual, para validarse debe realizar un trámite presencial en las oficinas de Ayuda Mineduc con la siguiente documentación:

A. Cédula de identidad o Pasaporte/DNI del apoderado

B. Cédula de identidad o Pasaporte/DNI o certificado IPE o certificado de nacimiento del estudiante

El tutor legal, para validarse como tal, debe acercarse a las oficinas de Ayuda Mineduc con la siguiente documentación:

A. Cédula de identidad del apoderado

B. Cédula de identidad o certificado de nacimiento del estudiante

C. Documento y/o resolución de sentencia Judicial que establezca la tutoría legal del estudiante, y que esté vigente al momento de postular.

Finalmente, si el estudiante es aceptado deberá aceptar el resultado, descargar el comprobante y matricularse.

Un/a estudiante que haya sido sancionado con la medida de expulsión o cancelación de matrícula, no podrá postular, o si lo hace no se le permitirá el reingreso al colegio hasta que hayan transcurrido, a lo menos, 3 años fuera del establecimiento educacional.

ARTÍCULO 41. MATRICULA

Para matricular a un estudiante se establecen las siguientes condiciones:

- a) La matrícula deberá efectuarse en los plazos dados por el Ministerio de Educación y/o en los plazos ampliados por la Dirección del Establecimiento.
- b) Los estudiantes deberán ser matriculados por sus Padres o Apoderados.
- c) El apoderado deberá ser mayor de edad y contar con la autorización escrita de los padres en caso de no ser familiar directo.
- d) No podrán desempeñarse como apoderados los funcionarios del Establecimiento, excepto en caso de tratarse de familiares directos.

En relación con los documentos necesarios para matricular, los apoderados de los estudiantes nuevos deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Certificado de nacimiento (exclusivo para matrícula)

³⁰ Decreto 289/1989: Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias mínimas de los establecimientos educacionales y deroga el decreto n° 462; artículo 17°



- b) Certificados de estudio del año anterior (original)
- c) Informe de desarrollo personal y social.

Los apoderados que matricularen a estudiantes después de iniciado el año escolar deberán presentar además de los documentos señalados previamente, el certificado de traslado y libreta de notas del año o un certificado con las notas parciales del trimestre o semestre, según corresponda al año lectivo.

En caso de no contar con alguno de los documentos mencionados en las letras anteriores, el Director resolverá cada caso en particular.

ARTÍCULO 42. PAGOS O BECAS DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO

Sobre el pago de matrícula y financiamiento compartido.

EL PAGO DE LA MATRÍCULA

El establecimiento es particular subvencionado. Para efectuar el pago de la matrícula el establecimiento fijará un calendario del proceso, para evitar la congestión dentro de un solo momento. Tendrá preferencia para la matrícula quienes no se encuentren morosos, que no se encuentren condicionales o en proceso de expulsión o cancelación de matrícula y no tengan situaciones pendientes con la biblioteca.

Las familias que tengan más de un estudiante en el Colegio, podrán matricularlos a todos, el día que le corresponda por calendario al hijo menor.

Si va a realizar el pago con cheques, se sugiere traerlos emitidos con anterioridad, con sus valores respectivos a nombre de Fundación Educacional San Damián.

EXENCIÓN DE PAGO

El establecimiento eximirá total o parcialmente del pago de los valores que mensualmente se deban efectuar a los estudiantes. Con todo, a lo menos las dos terceras partes de las exenciones se otorgarán atendiendo exclusivamente a las condiciones socioeconómicas de los estudiantes y su grupo familiar, estudiantes que se entenderán incluidos en el 15% de los estudiantes de los establecimientos presenten condiciones de vulnerabilidad socioeconómica. Las exenciones que se concedan mediante este sistema, deberán mantenerse mientras las circunstancias socioeconómicas del grupo familiar lo ameriten

Exención parcial

Los apoderados que tengan más de un hijo en el establecimiento, tendrán derecho a la rebaja de un 5% cuando tienen 2 hijos, de 10% cuando tengan 3 hijos y del 15% cuando tengan 4 hijos.

El Sistema de Becas está concebido para ayudar o eximir en el pago de la colegiatura a aquellas familias que presenten problemas económicos. Esta beca es de carácter transitorio, es decir, se debe postular todos los años. Los padres beneficiarios deberán informar, en el más breve plazo, los cambios experimentados en su situación socioeconómica al sostenedor, el que deberá reasignar las exenciones en caso de existir

nuevos recursos disponibles. En todo caso, el sostenedor deberá reevaluar los beneficios otorgados al inicio del segundo semestre del año escolar respectivo.

Para el objeto de acreditar el cumplimiento de este artículo, el sostenedor deberá enviar copia del reglamento señalado al Departamento Provincial de Educación correspondiente.

La calificación de las condiciones socioeconómicas y la selección de los beneficiarios son las siguientes:

La beca y su finalidad

El sistema de becas y su financiamiento es un sistema creado para los establecimientos de financiamiento compartido, que busca beneficiar a aquellos estudiantes de estratos socioeconómicos bajos, mediante la exención parcial o total del arancel que deben pagar. Para ello se conforma un fondo con aportes del Estado y del Sostenedor. El mecanismo de aporte del Estado opera mediante la devolución del descuento total o



parte del realizado a los establecimientos por el cobro de arancel. El cálculo del aporte del Sostenedor se obtiene sobre la base de aranceles recibidos por el establecimiento educacional.

Los postulantes a la beca

La Ley y el presente reglamento no ponen impedimento alguno para que todo apoderado pueda postular a una beca para su alumno, sin embargo, se entiende que éste es un beneficio para aquellas familias que presenten problemas económicos y que, con el máximo de veracidad y transparencia, consideren que ameritan acceder a éste.

Procedimiento de postulación a beca

- 1.- Retiro de formulario a partir del día 28 al 30 de agosto en el Departamento de Cobranza.
- 2.- Es obligatorio para postular a cualquier tipo de beca:
 - a.- Presentar la Cartola Hogar actualizada (Registro Social de Hogares)
 - b.- Adjuntar el certificado de estudiante prioritario o preferente en caso de contar con esta condición
 - c.- Fotocopia de las tres últimas liquidaciones de sueldo de todas las personas que trabajen en el grupo familiar, Pensión de jubilación (en el caso de las personas que tengan este ingreso), o cualquier documento que acredite el ingreso familiar.
 - d.- Certificado de Cotizaciones (AFP) de los 12 últimos meses en original de todos los integrantes del grupo familiar que tengan 18 años o más.
 - e.- Finiquito en caso de cesantía en original o fotocopia legalizada ante notario.
 - f.- Si es independiente, tres últimas declaraciones de IVA y las dos últimas declaraciones anuales de Impuesto a la Renta, en caso de no contar con ningún tipo de estos antecedentes deberá presentar una declaración Jurada ante Notario de los ingresos percibidos mensualmente.
 - g.- Formulario de solicitud de Becas original. Se deberá identificar rigurosamente a todos los integrantes del grupo familiar que efectivamente vivan en el hogar.
 - h.- En caso de padres separados, estos deben presentar certificado de pensión alimenticia y/o retención judicial si la hubiera.
- 3.- Los antecedentes y ficha de postulación deberán ser presentados en el Departamento de Cobranza desde el 30 de septiembre hasta el 02 de octubre. Al momento de la entrega de la documentación, la persona encargada certificará la presencia de todos los antecedentes solicitados y le entregará al apoderado un comprobante de postulación. Al respecto, no se aceptarán reclamos ni apelaciones sin el comprobante referido. Tampoco se aceptarán postulaciones con antecedentes faltantes o incompletos.
- 4.- Para las becas de libre disposición con las cuales cuenta el Establecimiento, se incorporará la información entregada por el profesor Jefe del alumno, que aportará antecedentes tales como: compromiso, rendimiento, conducta, asistencia, puntualidad del alumno, y del apoderado, con las actividades del Colegio, tales como: asistencia a reuniones de apoderados y citaciones al colegio.
- 5.- Las familias postulantes que cumplan con cada uno de los requisitos, podrían ser visitados en su domicilio por una Asistente Social encargada del proceso, para verificar los antecedentes entregados y aportar nueva información a su postulación.
- 6.- Todas las becas asignadas son semestrales y correspondiente al año escolar para el que postula. Para obtener el beneficio al año siguiente, debe repetir el proceso ya mencionado.
- 7.- Se eximirá de manera total de cobro de colegiatura, a los hijos de funcionarios docentes y no docentes que laboren en el Establecimiento. En el caso de desvinculación o renuncia voluntaria del trabajador, a partir de ese mes, éste deberá cancelar la colegiatura de manera normal, firmando los documentos que corresponden.

Selección, calificación y entrega de resultados

- 1.- La comisión de calificación y selección, estará compuesta por la encargada de Cobranzas y un representante de la Fundación.
- 2.- Los criterios de otorgamiento de beca serán en el siguiente orden:
 - a. Tendrán primera prioridad de beca; aquellos estudiantes que estén ingresados como Prioritarios en la plataforma SIGE.



- b. Tendrán segunda prioridad de beca; aquellos estudiantes estén ingresados como Preferentes en la plataforma SIGE. Se verán también los indicadores obtenidos en la Cartola Hogar (Registro Social de Hogares) y del ingreso per cápita del grupo familiar.
 - c. La tercera calificación será definir por documentos presentados por el apoderado e informe de personalidad.
3. La entrega de resultados será el día 21 de octubre.

Apelación

1.- A partir de la entrega de resultados, los postulantes que no obtuvieron el beneficio esperado, tendrán un plazo de 3 días para apelar a la resolución de la Comisión, dicha apelación se efectuará a través de una carta a Comisión de Becas, incorporando todos los antecedentes necesarios para reconsiderar la medida. La carta deberá ser de máximo una carilla escrita a computador.

Una vez recibidas las apelaciones, se reunirá nuevamente la Comisión, la cual dentro de un plazo de 3 días hábiles, revisará los antecedentes y entregará respuesta definitiva a la apelación indicada.

Término y pérdida del beneficio

- 1.- El beneficio de la beca se termina con la finalización del año escolar.
- 2.- El apoderado que se niegue a la visita o adultere la información o documentación, quedará automáticamente marginado del proceso de asignación a beca.
- 3.- El Apoderado podrá solicitar la cancelación del beneficio, cuando lo estime conveniente. La renuncia voluntaria al beneficio no implica el traspaso o transferencia de la beca para otra familia, la beca es personal e intransferible.
- 4.- El despido o renuncia voluntaria del trabajador que tenga hijos estudiando en el establecimiento.
- 5.- Cualquiera otra situación no contemplada en este reglamento, será resuelto por la Comisión de Becas del Establecimiento.

TÍTULO VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

ARTÍCULO 43. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR ³¹

Ante la realidad de vivir en un país con múltiples amenazas, se hace prioritario fomentar una cultura nacional de la prevención y el autocuidado en nuestra comunidad educativa. Es por esto, que nuestro establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar, que tiene como fin reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa, a través de una metodología de trabajo permanente tanto en educación Parvularia como Educación Básica. Los procedimientos, políticas de prevención de riesgos y protocolos de actuación ante diferentes emergencias, se encuentra regulados en el PISE del centro educativo, el cual se encuentra en el anexo de este reglamento.

ARTÍCULO 44. RESGUARDO DE DERECHOS

- ☐ *Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes*

Este se refiere a las estrategias para abordar situaciones de descuidos o tratos negligentes, específicamente frente a la vulneración de derechos asociados a la desatención de necesidades físicas y/o psicológicas o emocionales de los estudiantes. El establecimiento incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los

³¹ Plan Integral de Seguridad Escolar, Metodología para su elaboración, diciembre 2017 <http://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/04/Plan-Integral-de-Seguridad-Escolar.pdf>



estudiantes, las cuales están dirigidas a los diferentes actores de la comunidad educativa, de acuerdo con las particularidades del nivel y modalidad educativa.

El protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes se establece en el anexo de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar

- ☐ *Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes*

Este se refiere a las estrategias para definir las acciones de prevención a seguir ante hechos de connotación sexual o agresiones sexuales, y la derivación de los afectados a los organismos competentes. El establecimiento incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir hechos de connotación y agresiones sexuales dentro del contexto educativo que atenten contra la integridad física y psicológica de los estudiantes, así como para fomentar el autocuidado y el reconocimiento de los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales. Estas estrategias de prevención están dirigidas a los diferentes miembros de la comunidad educativa de acuerdo con las particularidades del nivel y modalidad educativa.

El protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes se establece en el anexo de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

- ☐ *Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento*

Este se refiere a las estrategias para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol que buscan promover y desarrollar estilos de vida saludable y convivencia armónica, los cuales se configuran como factores protectores frente al consumo y/o porte de drogas y alcohol. El centro educativo incorpora la temática del consumo de alcohol y otras drogas en el espacio educativo, desde una perspectiva comprensiva e inclusiva, así como también permanente en el tiempo, además de disponer de estrategias de información y capacitación para prevenir el consumo y porte de drogas y alcohol, velando por la participación de toda la comunidad educativa.

El protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento se establece en el anexo de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar

- ☐ *Protocolo de accidentes escolares.*

Este regula los procedimientos de la comunidad educativa con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo, específicamente frente a la ocurrencia de un accidente dentro del recinto educativo de manera oportuna, organizada y eficiente. A fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y garantizar el uso del seguro escolar, el establecimiento da cumplimiento a las exigencias establecidas en la normativa educacional en materia de seguridad.

El protocolo de actuación de accidentes se establece en el anexo de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar

- ☐ *Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.*

Este se refiere a las estrategias para abordar situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes; entre estudiantes y padres, madres y/o apoderados; entre funcionarios del recinto educativo y estudiantes; o entre funcionarios y padres, madres y/o apoderados, la cual puede ser manifestada en forma física o a través de cualquier medio, material o digital.

El establecimiento incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir el maltrato, acoso escolar o violencia, física o psicológica, entre los diferentes miembros de la comunidad educativa. De igual forma, el centro educativo considera la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión.



El protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa y protocolo de conductas suicidas y otras autolesivas se establecen en el anexo de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

TÍTULO VIII. REGULACIÓN DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

ARTÍCULO 45. REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICA

El rol del apoyo técnico pedagógico es favorecer y orientar el mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos, de gestión y resultados educativos. La Unidad Técnico-Pedagógica será la encargada de coordinar, planificar, monitorear y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Organizando junto con los docentes al inicio de cada año escolar, las estrategias de planificación y evaluación, calendarizando los procesos pedagógicos, la cobertura curricular y los procesos de evaluación y retroalimentación de los estudiantes, procurando que se cumplan con las actividades curriculares programadas. Con respecto a las regulaciones, éstas se describen a continuación:

a) En relación con la planificación curricular

Un elemento central en el esfuerzo por promover y garantizar los aprendizajes de los estudiantes es la planificación de las clases, ésta maximiza el uso del tiempo y define los procesos y recursos necesarios para lograr los aprendizajes que el establecimiento pretende alcanzar. Una herramienta de apoyo al proceso de planificación son los programas de estudio entregados por el Ministerio de Educación³², los que han sido elaborados como un material flexible que los docentes pueden adaptar a nuestra realidad de acuerdo con el contexto en el que nos encontramos. Los docentes al planificar las clases para un curso determinado consideran los siguientes elementos:

- Diversidad de niveles de aprendizaje que han alcanzado los estudiantes del curso, lo que implica planificar considerando desafíos para los distintos grupos de estudiantes.
- El tiempo real con que se cuenta, de manera de optimizar el tiempo disponible.
- Las prácticas pedagógicas que han dado resultados satisfactorios.
- Los recursos para el aprendizaje disponibles: textos escolares, materiales didácticos, recursos elaborados por el establecimiento o aquellos que es necesario diseñar, computadores, laboratorios y materiales disponibles en el Centro de Recursos de Aprendizaje, entre otros.

b) En relación con la supervisión pedagógica

En el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) se incorporan acciones de seguimiento, monitoreo y evaluación de los docentes con el fin de favorecer un mejor aprendizaje para todos los estudiantes. En el establecimiento se realizará acompañamiento docente, para determinar las prácticas y estrategias pedagógicas utilizadas en el aula, para luego hacer una retroalimentación en conjunto con los docentes, reflexionando, compartiendo experiencias y analizando sobre las posibles modificaciones que se pueden hacer en beneficio de los estudiantes.

c) En relación con los procesos de perfeccionamiento docente

Con el fin de promover, desplegar y asegurar los procesos educativos de los estudiantes de nuestro establecimiento, es que se coordina el perfeccionamiento docente, a través del trabajo colaborativo entre pares y de capacitación tanto interna como con instituciones externas. Este perfeccionamiento pretende potenciar, orientar y regular el desarrollo de docentes y educadoras como agentes centrales de un sistema educativo de calidad.

d) En relación con la evaluación del aprendizaje

La evaluación del aprendizaje explora las capacidades de este y señala los pasos a seguir para fomentarlo, además de orientar los procesos de enseñanza futuros. Los procesos de evaluación de los aprendizajes se realizarán en forma semestral, considerando la evaluación formativa y sumativa, para determinar el logro de los objetivos de aprendizajes. Esta regulación se encuentra dispuesta en el Reglamento de evaluación, calificación y promoción³³ establecido en el anexo de este Reglamento.

e) En relación con la orientación educacional y/o vocacional

³² Bases curriculares Párvulo: - Decreto 481/2018: deja sin efecto decreto n°289/2001. Bases Curriculares Primero a Sexto Básico: - Decreto 433/2012 - Decreto 439/2012. Bases Curriculares 7° básico a 2° medio: - Decreto 614/2013 - Decreto 369/2015.

³³ Reglamento según normativa vigente; Decreto 67/2018



El establecimiento cuenta con una persona encargada de contribuir al proceso de formación integral de los estudiantes, promoviendo su desarrollo personal, afectivo y social, quién realizará las actividades de orientación. Es así como está planificada la programación de formación valórica, afectiva, motivacional y vocacional, que permita desarrollar en nuestros estudiantes habilidades para enfrentar de mejor forma los procesos de aprendizaje.

En el establecimiento la orientación educacional se aborda desde la asignatura en cada uno de los niveles y con respecto a la orientación vocacional, en los últimos años de su etapa escolar, se los anima a participar de conversatorios y se invitan a otras instituciones que serán de utilidad para realizar una primera aproximación del estudiante con sus intereses vocacionales.

f) En relación con el carácter que tendrá el Consejo de Profesores

El consejo de Profesores sólo tendrá carácter consultivo en materias técnico-pedagógicas.

ARTÍCULO 46. REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN ³⁴

El establecimiento cuenta con normas sobre evaluación y promoción escolar, las que están dispuestas en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción, a fin de resguardar el derecho de los estudiantes a ser evaluados, calificados y promovidos, de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, que a su vez considera las reglas especiales para aquellos que requieran evaluación diferenciada, en los términos señalados en la normativa vigente que regula esta materia.

El contenido del reglamento mencionado se ajusta a normas mínimas nacionales vigentes sobre evaluación, calificación y promoción de estudiantes para cada uno de los niveles. Además, considera aspectos como, el cumplimiento de objetivos de aprendizaje para ser promovidos de curso, las formas o mecanismos de evaluación, la importancia de adecuar las evaluaciones a las diversas necesidades de los estudiantes, entre otros. El reglamento de evaluación, calificación y promoción del establecimiento se encuentra en el anexo de este reglamento.

ARTÍCULO 47. RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS ³⁵

Los estudiantes que son padres y madres, y las que están en situación de embarazo, gozan de los mismos derechos que los demás estudiantes respecto al ingreso y permanencia en el centro educativo. El establecimiento, ante esta situación busca retener y apoyar a estos estudiantes, velando por su permanencia en el sistema educativo, y disponiendo el otorgamiento de facilidades académicas y administrativas. Se orientará a directivos, madres, padres y/o figuras parentales significativas, docentes y asistentes de la educación, sobre el actuar desde un rol formativo y fortalecerá la permanencia y progreso en los aprendizajes de estos estudiantes en el sistema escolar.

Con respecto a la regulación, según la normativa vigente, sobre estudiantes embarazadas, madres y padres estudiantes, se establecen las siguientes medidas:

- Medidas académicas corresponde a las acciones que apuntan a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el currículum.

Entre las medidas que el establecimiento adoptará se encuentran:

- a. Establecer en el Reglamento de Evaluación y Promoción un sistema al que puedan acceder alternativamente los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, sea durante el período de embarazo o durante el período de maternidad o paternidad.
- b. Fijar criterios para la promoción de los estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, que aseguren el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio.
- c. Contar con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a estas y estos estudiantes continuar con sus estudios y brindarles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. El establecimiento contará con un encargado responsable de supervisar la realización del programa.

³⁴ Decreto 67/2018: Aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos n° 511 de 1997, n° 112 de 1999 y n° 83 de 2001, todos del ministerio de educación <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1127255>

³⁵ Resolución exenta 193/2018: Aprueba circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.



- d. Se velará porque las estudiantes madres y embarazadas no estén en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia. Para ello, los docentes directivos entregarán las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil del estudiante.
- e. Se incorporarán medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen al embarazo y cuidado del niño, que aseguren que los estudiantes con necesidades educativas especiales comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad.
- f. Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de educación física en forma regular, de acuerdo con las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen. Además, se dispone que las estudiantes que hayan sido madres estarán eximidas del subsector de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) y que, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este subsector por un período superior.
- Medidas administrativas, se trata de acciones que apunten a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante, asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de estos estudiantes.
 1. Tanto las autoridades directivas, el personal del establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa, mantendrán siempre un trato y actitud de respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. En caso de contravenir esta norma, se aplicarán medidas establecidas en el presente reglamento.
 2. Las estudiantes embarazadas podrán 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.
 3. Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre.
 4. Respecto de las estudiantes embarazadas y madres y padres estudiantes, no deberá exigirse el 85% de asistencia durante el año escolar, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas. Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia.
 5. En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas vigentes establecidas.
 6. Se fijarán la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en los registros que correspondan, en el cual se señalará la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el estudiante.
 7. Las estudiantes embarazadas a asistir al baño las veces que lo requiera, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal docente y asistente de la educación.
 8. La estudiante embarazada podrá utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.
 9. La estudiante en período de lactancia podrá elegir el horario de alimentación del hijo o hija. Este horario deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y debe ser comunicado formalmente al director del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso o reingreso de la estudiante.
 10. A las estudiantes madres o embarazadas les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en la normativa que reglamenta el Seguro Escolar³⁶.
 11. Los docentes y directivos del establecimiento orientarán a los estudiantes para que ellos accedan a los diferentes beneficios que entrega el Ministerio de Educación. Además, el establecimiento educacional, si corresponde, ingresará en el Sistema de Registro de

³⁶ Decreto 313/1972: incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la ley n° 16.744.



Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres de JUNAEB a sus estudiantes en esas condiciones.

12. El establecimiento mantendrá informados a los padres y madres o figuras parentales responsables de una o un adolescente en situación y/o condición distinta (NEE) del desarrollo físico y socio afectivo de los jóvenes, promoviendo una comunicación abierta con sus hijos e hijas adolescentes.
13. El establecimiento podrá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que la estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo nacido, que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.
14. El estudiante o apoderado deberá notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad que podría quedar bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
15. El establecimiento mantendrá actualizada la información de los organismos de apoyo, la que incluye los datos de contacto de las instituciones y organismos competentes. Actualmente algunas redes de apoyo son: CESFAM, Ministerio del Desarrollo Social (Programa Chile crece contigo), Junta nacional de auxilia escolar y becas (Junaeb), Salas cunas para que estudie contigo (PEC) ingreso preferente a los jardines y salas cunas de la red JUNJI, Beca de apoyo a la retención escolar (BARE).

El Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazada se establece en el anexo de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar

ARTÍCULO 48. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Las giras de estudio y las salidas pedagógicas constituyen una actividad organizada por el establecimiento educacional, complementario al proceso de enseñanza, en tanto permiten el desarrollo integral de los estudiantes. Cada una de estas acciones es planificada como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de cada nivel.

Durante estas actividades los estudiantes deberán mantener una conducta adecuada en todo momento, siguiendo las instrucciones del personal a cargo. Deberán evitar situaciones de riesgo e informar cualquier anomalía a su docente. Además, de evitar portar objetos de valor que no sean necesarios.

El Protocolo que regula las salidas pedagógicas y giras de estudio se establece en el anexo de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

TÍTULO IX. FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 49. FALTAS

En nuestro Colegio se entiende como disciplina un conjunto de normas que deben acatarse en pro de una convivencia respetuosa, que permita a los estudiantes 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 graduadas desde la amonestación verbal hasta la expulsión o cancelación de la matrícula, guardando estricta relación con la gravedad o reiteración de la falta.

ARTÍCULO 50:

En el colegio siempre las prácticas formativas tendrán preferencia sobre las acciones disciplinarias y además, en la aplicación de éstas 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 estudiantes comprendan la necesidad y el significado de las normas.

ARTÍCULO 51:

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). En todo procedimiento se deberá respetar el derecho del acusado a ser escuchado, presentar antecedentes y pruebas y realizar descargos en los plazos que se establezcan

Se llevará un justo y debido proceso, siendo escuchados los argumentos de los afectados 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 cualquier daño a las relaciones humanas que pudiera resultar como fruto de la ejecución del proceso sancionatorio.

Se considerará:

Presunción de inocencia.

Ningún estudiante 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:

1. Un proceso transparente y justo cuando se le hace responsable de una falta.
2. Conocer todas las acciones que se desarrollan para investigar el hecho.
3. Derecho a ser escuchado, a presentar antecedentes y pruebas y presentar descargos
4. Derecho a apelar o solicitar la reconsideración de la medida cuando lo considere necesario, dentro de los plazos estipulados.
5. Ser escuchado privilegiando el diálogo con y entre los implicados, ya que esto permitirá la oportunidad de reflexión y aprendizaje para el estudiante y el resto de la comunidad.

ARTÍCULO 52: 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) Un miembro del equipo de convivencia escolar, efectuará la investigación y deberá tomar acta. El acta deberá ser firmada por estudiantes y apoderados si correspondiere. Sin perjuicio de ello si el o la entrevistada manifestara su intención de no desear firmar el acta, bastará la constancia del funcionario que efectuó la entrevista como constatación. Adicionalmente se remitirá por correo electrónico.

El o la funcionaria que redacten el acta tendrán la calidad de ministro de fe, solo en aquello que se manifestó en la entrevista

La Investigación se deberá desarrollar en un plazo no superior a los 7 días hábiles, escuchando principalmente a los estudiantes involucrados, tanto al afectado o víctima como al denunciado y otorgándoles la posibilidad de entregar su versión de los hechos, los descargos que estime pertinentes y de presentar las pruebas y antecedentes que estimen pertinentes.

- 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:
 - i. Se tomará acta.
 - ii. 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 que deberá ser emitido en un plazo no superior a los 3 días hábiles posteriores al término de la investigación y que deberá contener los siguientes elementos: lista de entrevistados, fecha, descripción de hechos, descargos y pruebas aportados por las partes involucradas, 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.
- 6) La medida a aplicar se notificará dentro de 2 días hábiles contados desde la entrega del informe indicado en el número anterior.
- 7) Apelación o reconsideración de la medida en los plazos estipulados en el presente Reglamento. Quiénes realizan la investigación, tienen prohibición total de emitir comentario y/o juicio público de aquello que conocieron durante o después del proceso.

ARTÍCULO 53: PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR DESCARGOS Y APELACIONES.

Los estudiantes o miembro de la comunidad que hayan sido denunciados deberán presentar sus descargos o versión de los hechos al momento de ser entrevistado por la persona encargada de llevar la investigación. Junto a ello, podrán presentar las pruebas o antecedentes que estime pertinente.

Para todas las medidas aplicadas, sean formativas, reparatorias, psicosociales ya sea dada la concurrencia de una falta leve o menos grave, el o la estudiante por sí mismo (a) o en conjunto con su padre, madre y/ o apoderado, puede apelar en forma escrita en un plazo de 1 día hábil contados desde la aplicación de la medida. La apelación deberá ser presentada ante el Profesor (a) Jefe. 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 máximo de 1 día hábil

Para todas las medidas aplicadas, sean formativas, reparatorias, psicosociales y disciplinarias (suspensión en cualquiera de sus formas con excepción de la indefinida), ya sea dada la concurrencia de una se trate de una falta menos grave, grave o muy grave-gravísima el apoderado junto al estudiante deberá presentar su apelación por escrito en un plazo de 1 día hábil desde la notificación por escrito de la medida, aportando los antecedentes necesarios para su reconsideración. La apelación deberá ser presentada ante Encargada de Convivencia Escolar, quien dará a conocer la resolución definitiva en un plazo máximo de 3 días hábiles.

En el caso de la aplicación de la medida de condicionalidad simple o extrema o suspensión indefinida el apoderado junto al estudiante deberá presentar su apelación por escrito en un plazo de 3 días hábiles desde la notificación por escrito de la medida, aportando los antecedentes necesarios para su reconsideración. La apelación deberá ser presentada ante el o la Directora, quien dará a conocer la resolución definitiva en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Ante las resoluciones que resuelvan las apelaciones no procederá recurso alguno

Respecto a la apelación de las medidas expulsión y cancelación de matrícula se debe estar a lo dispuesto en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 54: PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

La expulsión o cancelación de matrícula de un estudiante por problemas o faltas conductuales es considerada como una medida extrema, y se aplica en aquellos casos en que habiendo agotado todos los procedimientos exigidos por el Reglamento Interno de Convivencia del Establecimiento, el estudiante persiste en su mal comportamiento.

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el Director deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, por sí o a través de un representante, lo siguiente:

- 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 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 por escrito 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 los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

Cabe tener presente que previo a la aplicación de la sanción, tendrá derecho a efectuar todas las alegaciones y descargos que estime conveniente.

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 Psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educacional. El director deberá notificar la decisión de suspender al estudiante, 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. Respecto a la decisión de la expulsión o cancelación de matrícula y sus fundamentos, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de cinco días de su notificación, ante la misma autoridad – el Director-, quien resolverá luego de consultar al Consejo de Profesores. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno estudiante hasta culminar su tramitación. Cabe señalar que la suspensión de la que trata el presente párrafo corresponde a las modificaciones legales introducidas por la ley 21.198, conocida como Aula Segura.

Desde el día de la interposición de la apelación, se contará con un plazo de 10 días hábiles para citar al Consejo de Profesores, para que éste sesione y se notifique la resolución de la apelación.

Una vez la medida de expulsión o cancelación de matrícula esté ejecutoriada, el Establecimiento informará a la Superintendencia de Educación en el plazo de 5 días contados desde a aplicación de la medida

En todo momento al aplicar las medidas de expulsión o cancelación de matrícula se respetarán los principios proporcionalidad y no discriminación arbitraria, regulados en este Reglamento.

ARTÍCULO 55: CRITERIOS.

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

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

ARTÍCULO 56:

Se considerarán las siguientes medidas pedagógicas, reparatorias, de apoyo pedagógico o psicosocial. Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 60:

Las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial pueden ser realizadas por:

- a. Profesor acompañante, asignatura y/o departamento psicoeducativo.
- b. Inspector General.
- c. Encargado de Convivencia Escolar.
- d. Psicólogo.



En algunas ocasiones estas estrategias necesitan ser realizadas por equipos multidisciplinarios. En otras oportunidades deben ser solicitadas a instituciones externas al establecimiento como redes de apoyo, consultorios de salud, OPD u otros.

De esta manera, la finalidad de estas medidas es la búsqueda de soluciones a las problemáticas que impiden que un estudiante se desarrolle de forma integral. Con su aplicación se espera que el estudiante:

- a. Desarrolle el sentido de responsabilidad respecto de sus deberes.
- b. Aprenda a resolver conflictos de manera dialogante y pacífica.
- c. Reconozca las consecuencias de su actuación.
- d. Repare la situación generada.

Las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial no son consideradas sanciones, por lo tanto, pueden ser aplicadas en su propio mérito o en forma complementaria a las sanciones.

Dentro de las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial se encuentran:

a) Diálogo personal y/o grupal pedagógico y correctivo: Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar al estudiante respecto de actitudes y/o acciones realizadas y que atenten contra la buena convivencia escolar. Procede cuando el estudiante manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas.

b) Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto: Cuando la falta en que ha incurrido el estudiante requiere de un trabajo de apoyo en conjunto entre el establecimiento y su familia, se citará al apoderado con el objetivo de informar de las faltas cometidas por el estudiante, conocer los antecedentes que pueda aportar la familia y tomar acuerdos respecto de las medidas a favor del estudiante que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el establecimiento.

c) Medidas de reparación del daño causado: Cuando producto de la falta cometida por un estudiante, éste haya causado daño a otro miembro de la comunidad educativa, se le guiará para que luego del proceso de reflexión necesario realice acciones que busquen reparar el daño causado. De esta forma las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que el estudiante responsable puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones deben restituir el daño causado y surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, ya que perdería el carácter formativo. Las medidas de reparación pueden ir desde las disculpas privadas, públicas, la restitución de un bien, la devolución de un bien y otras, siempre manteniendo el principio de proporcionalidad con el daño causado. En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, si hay mérito para ello, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.

d) Servicios en beneficio de la comunidad: Cuando producto de la falta cometida por un estudiante, éste haya causado daño a la comunidad educativa, se le guiará para que luego del proceso de reflexión necesario realice acciones que busquen reparar el daño causado a través de su esfuerzo personal. Estas acciones deberán restituir el daño causado y surgir del diálogo, del acuerdo

y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, porque perderían el carácter formativo. Implican la prestación de un servicio a favor de la comunidad que ha sido dañada, manteniendo la proporcionalidad con el daño causado. Estos servicios pueden consistir en ordenar o limpiar algún espacio del establecimiento como patios, pasillos, gimnasio, comedor de estudiantes, sala; mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca, laboratorios, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, entre otros. Esta medida se aplicará previa aceptación del apoderado.

e) Toma de conciencia de los efectos causados por su conducta. Mediante la presentación de un ensayo a los integrantes de la comunidad educativa sobre el tema en cuestión.

f) Talleres con estudiantes: Corresponde a acciones realizadas por el Equipo psicosocial o multidisciplinario del establecimiento, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los estudiantes herramientas para enfrentar en forma adecuada situaciones que estén viviendo a nivel de curso y que puedan afectar la buena convivencia escolar. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres para el abordaje pacífico de la resolución de conflictos, control de impulsos, tolerancia a la frustración, respeto a la diversidad, entre otros.

g) Talleres con padres, madres y/o apoderados(as): Corresponde a acciones realizadas por el Equipo psicosocial o multidisciplinario del establecimiento, donde en forma grupal se traten temas



que busquen enseñar a los padres, madres y/o apoderados(as) herramientas para apoyar y enseñar la buena convivencia escolar desde el hogar. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres parentales para desarrollar en los estudiantes el respeto, responsabilidad, resolución pacífica de conflictos, autonomía, entre otros.

h) Derivación al equipo psicosocial o multidisciplinario: Una vez aplicadas las medidas pedagógicas de diálogo, ya sea personal o grupal y citación a apoderados y existiendo aún una necesidad por parte del estudiante de apoyo, entonces los profesores acompañantes y/o de asignatura podrán derivar al estudiante para que sea apoyado por el Equipo psicosocial, quienes abordarán la situación del estudiante a partir de un diagnóstico y posterior plan de acción que contenga las gestiones que se estimen necesarias para apoyarle en su aprendizaje social. De esta forma se espera que el estudiante adquiera herramientas que le permitan relacionarse con su entorno en base al respeto y aportando a la sana convivencia escolar.

i) Derivación a redes de apoyo externas: Cuando corresponda, el equipo de convivencia escolar previa información a la Dirección, podrá derivar los antecedentes del estudiante a redes externas de apoyo, tales como oficinas comunales de protección de derechos (OPD), CESFAM, Tribunales de Familia, entre otros similares. Todas las derivaciones a redes externas serán monitoreadas desde el Equipo psicosocial a objeto de apoyar desde el entorno escolar las acciones que se estén aplicando a favor del estudiante.

j) Solicitud a los padres, madres y/o apoderados(as) de atención de especialistas: Sin perjuicio de las propias acciones que el establecimiento esté en condiciones de realizar a favor del estudiante en forma interna y de aquellas que pueda solicitar a redes externas, estudiante y su apoderado. Esta medida requerirá el consentimiento del padre, madre y/o apoderado.

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

ARTÍCULO 57: 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 58: 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 59: 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, pretendiéndose 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: coordinadores, encargado de convivencia, asistente y técnico social, etc., pueden participar activamente en propiciar instancias de diálogo, reparación, compromisos, etc., en pos de la solución armónica y pacífica del conflicto.

ARTÍCULO 60: 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 56.

Las medidas y sanciones serán:

- I. Derivación con el encargado de convivencia escolar.
- II. Derivación a orientación y/o psicología.
- III. Derivación profesional externa en caso que lo requiera.
- IV. Amonestación verbal.
- V. Citación del apoderado
- VI. Firma de compromiso del estudiante.
- VII. Cambio de curso.
- VIII. Derivación al OPD.
- IX. Reducción de jornada: Si se acredita que existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.
- X. 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 por un día y un máximo de cinco días. La suspensión de clases puede realizarse hasta por 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 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.

X. Condicionalidad simple.

Es una sanción 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 remediarles. Se revisa la mantención o levantamiento de la medida al finalizar cada semestre por parte del Consejo de Profesores.

XI. 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 por parte del Consejo de Profesores.



XII. 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 41 y 56 de este Reglamento

XIII. 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 41 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. Sin perjuicio de lo anterior, los niños y niñas que cursen los niveles de educación parvularia no podrán ser objeto de sanciones por infracciones a la convivencia, sino que se adoptarán medidas pedagógicas

ARTÍCULO 61: DEFINICIÓN DE LAS FALTAS.

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

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

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

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

ARTÍCULO 62: LAS FALTAS LEVES SON LAS SIGUIENTES

1. Usar vestuario y/o elementos que no corresponde al uniforme del colegio.
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.
6. No portar su agenda escolar y/o cuaderno agenda (desde PK a 4to básico).
7. Ingerir alimentos de cualquier tipo en clases o actividades del establecimiento (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. Atrasos tanto al inicio como durante el desarrollo de la jornada escolar.
11. Ingresar al recinto escolar con dispositivos electrónicos, tales como celulares, tablet u otros.

ARTÍCULO 63:

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 las siguientes medidas:

1. Para las infracciones contenidas en los numero 1 a 3 del artículo 62 se aplicará la amonestación Verbal de carácter formativo.



2. Para las infracciones contenidas en los numero 4 a 8 del artículo 62 se aplicará la suscripción de compromiso escrito con el estudiante.
3. Para las infracciones contenidas en los numero 9 a 11 del artículo 62 se aplicará la Derivación al Encargado de Convivencia Escolar.

Y si la conducta persiste se aplicarán las siguientes medidas, en el orden establecido:

1. Para las infracciones contenidas en los numero 1 a 4 del artículo 62 se enviará una comunicación al apoderado a través de la agenda escolar.
2. Para las infracciones contenidas en los numero 5 a 9 y n° 11 del artículo 62 se citará 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. Para las infracciones contenidas en los números 10 del artículo 62 se derivará a Psicología.

ARTÍCULO 64: LAS FALTAS MENOS GRAVES SON LAS SIGUIENTES:

1. Reincidencias de faltas leves de la misma falta (3 de la misma falta durante el año escolar).
2. Interrumpir o perturbar el desarrollo de clases con actos como: bulla, lanzar objetos, molestar a compañeros(as), pasearse, no trabajar.
3. Realizar ventas que no estén autorizados por parte de la Dirección.
4. Fingir enfermedades con el objetivo de ser retirados por sus apoderados.
5. Negarse a trabajar en clase.
6. No presentar materiales y útiles necesarios para el cumplimiento de sus deberes escolares.
7. No cumplir con sus deberes escolares: tareas, lecciones, disertaciones, trabajos.
8. No respetar las normas de seguridad de las dependencias del establecimiento e ingresar a ellas sin autorización.
9. Manifestaciones amorosas con contacto físico entre alumnos dentro y en el frontis de la Escuela.
10. Dormir en clases (Revisar su estado de salud).
11. Manipulación de elementos tecnológicos en la sala de clases, como equipos audiovisuales o de audios que perturben o provoquen distracción; tales como netbook, notebook, tablet, celulares, audífonos, cámaras, juegos, videos, etc.
12. Acceder sin autorización y en horario de clases a internet o aplicaciones; tales como Facebook, redes sociales, YouTube, Whatsapp, telegram, Instagram, etc.
13. Decir groserías o utilizar un lenguaje soez.

ARTÍCULO 65:

Al incurrir el estudiante en una falta menos grave, 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, pudiendo aplicar las siguientes medidas:

1. Para las infracciones contenidas en los números 1 y 2 del artículo 64 se aplicará la Amonestación Verbal de carácter formativo.
2. Para las infracciones contenidas en los números 3 y 4 del artículo 64 se Registrará observación escrita.
3. Para las infracciones contenidas en los números 5 y 6 del artículo 64 se suscribirá un compromiso escrito con el estudiante.
4. Para las faltas contenidas en el número 11 del artículo 64, 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.
5. Para las infracciones contenidas en los números 7,8, 9 y 10 del artículo 64 se citará al apoderado para establecer acuerdos con el estudiante a fin de enmendar y/o no repetir la falta, dejando registro de lo acordado en libro de clases o instrumentos anexos a través de los cuales se gestione la convivencia escolar.
6. Para las infracciones contenidas en los números 12 y13 del artículo 64 se derivará al Encargado de Convivencia Escolar.



Si persiste la conducta se aplicarán las siguientes medidas, en el orden establecido:

1. Para las infracciones contenidas en los números 1 a 3 del artículo 64 se derivará a Orientación y/o Psicología
2. Para las infracciones contenidas en los números 4 a 6 del artículo 64 se derivará a un profesional externa en caso de que lo requiera.
3. Para las infracciones contenidas en los números 7 a 9 del artículo 64 se derivará a orientación o Psicólogo.
4. Para las infracciones contenidas en los números 10 y 11 del artículo 64 se aplicará suspensión hasta por 2 días.
5. Para las infracciones contenidas en el número 12 del artículo 64 se aplicará suspensión interna
6. Para las infracciones contenidas en el número 13 del artículo 64 se aplicará la Condicionalidad Simple.

ARTÍCULO 66: SON CONSIDERADAS COMO FALTAS GRAVES:

1. No entregar, ocultar o destruir las comunicaciones y/o citaciones emanadas del colegio, a padres o apoderados.
2. No acatar normas y órdenes dadas por el personal del establecimiento: directivos, docentes, auxiliares, etc.
3. Desacato a la autoridad dentro y fuera de la sala de clase.
4. No ingresar a clases estando en el centro educativo o salir de la sala sin autorización.
5. Adoptar una actitud negativa o negarse a cumplir una evaluación estando presente.
6. 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.
7. Falsificar firmas y/o comunicaciones de los apoderados o de los miembros de la comunidad.
8. Prestar tareas y/o trabajo para que sean presentados por otros.
9. Presentar tareas y/o trabajos realizados por otros.
10. Ser irrespetuoso en actos cívicos, culturales, religiosos y/o con emblemas patrios.
11. Dar mal uso o dañar cualquier tipo de material, equipos o recursos que están al servicio del aprendizaje.
12. Salir del centro educativo antes del término de la jornada de clases, sin la autorización correspondiente.
13. Pelear al interior del Establecimiento o fuera de éste.
14. Proferir insultos o groserías, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
15. Fumar cigarrillos al interior del centro educativo, en el frontis del mismo o en cercanías mientras el estudiante este desarrollando actividades relacionadas con el establecimiento.
16. Hacer necesidades físicas de forma intencionada en lugares inapropiados.
17. Fugarse individual o colectivamente dentro del centro educativo (cimarra interna)
18. Inasistencia a clases, sin estar en su casa, cometiendo engaños a su apoderado o a funcionarios del centro educativo
19. Deteriorar materiales de funcionarios, o útiles escolares y pertenencias de otros compañeros
20. 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.
21. Desacato de instrucciones en planes de evacuación
22. Manipular o activar sin la debida indicación, elementos de protección y prevención de siniestro, como, por ejemplo: Extintores, red húmeda, timbre, red eléctrica, campana, etc.-
23. 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, comportamientos amorosos.



24. 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.

ARTÍCULO 67:

Al incurrir el estudiante en una falta grave, el docente de asignatura y/o el (la) profesor(a) jefe y/o el 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. El establecimiento educacional podrá aplicar, las siguientes medidas según la gravedad de la falta:

Infracción	Medida a aplicar
Infracciones contenidas en el número 1 del artículo 66	Amonestación Verbal de carácter formativo.
Infracciones contenidas en los números 2 y 3 del artículo 66	Suscripción de compromiso escrito con el estudiante.
Infracciones contenidas en los números 4 y 5 del artículo 66	Registrar observación escrita en la agenda escolar.
Infracciones contenidas en los números 6 al 9 del artículo 66	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
Infracciones contenidas en el número 10 del artículo 66	Amonestación Verbal de carácter formativo.
Infracciones contenidas en el número 11 del artículo 66	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.
Infracciones contenidas en el número 12 del artículo 66	Suspensión del estudiante por 1 y hasta 4 días.
Infracciones contenidas en los números 13 al 16 del artículo 66	Suspensión del estudiante por 1 y hasta 4 días.
Infracciones contenidas en los números 17 al 19 y 21 del artículo 66	Suspensión de actividades o ceremonias
Infracciones contenidas en el número 20 del artículo 66	Condicionalidad Simple.
Infracciones contenidas en los números 22 y 23 del artículo 66	Suspensión interna.
Infracciones contenidas en el número 24 del artículo 66	Cambio de curso o condicionalidad
Infracciones contenidas en el número 25 del artículo 66	Derivación profesional externa en caso de que lo requiera

Si persiste la conducta se aplicarán las siguientes medidas, de manera conjunta o separada:

Infracción	Medida a aplicar
Infracciones contenidas en los números 1 al 3 del artículo 66	Suspensión del estudiante por 1 y hasta 4 días.
Infracciones contenidas en los números 4 y 5 del artículo 66	Suspensión de actividades o ceremonias
Infracciones contenidas en los números 6 al 8 del artículo 66	Suspensión interna



Infracciones contenidas en los números 9 y 10 del artículo 66	Suspensión de actividades o ceremonias
Infracciones contenidas en el número 11 del artículo 66	Condicionalidad Simple.
Infracciones contenidas en el número 12 del artículo 66	Suspensión interna.
Infracciones contenidas en los números 13 al 25 del artículo 66	Condicionalidad extrema

ARTÍCULO 68: LAS FALTAS MUY GRAVES SON:

- 1.- 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.
- 2.- Cyberbullying, Bullying, acoso o maltrato escolar a otros estudiantes que afecte gravemente la convivencia escolar o que vulnere el derecho a la honra.
- 3.- 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.
- 4.- Ejecutar acciones temerarias que provoquen destrozos, daños, peligro de la integridad física propia y/o de los otros miembros de la comunidad educativa.
- 5.- Falsificar correos electrónicos de apoderados, profesores o algún miembro de la comunidad educativa.
- 6.- Hackear las cuentas de trabajadores del establecimiento.
- 7.- Crear o seguir cuentas de redes sociales que denigren o falten a la honra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 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.- Destrozar el mobiliario o la infraestructura del centro educativo educacional.
- 12.- Realizar conductas de exhibicionismo al interior del Establecimiento.
- 13.- Alterar el contenido o dañar libros de clases, sistema computacional o cualquier otra documentación del Establecimiento.
- 14.- Ingresar, portar, consumir o vender 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.
- 15.- Hurtar o ser cómplices de sustracción de objetos, especies y/o dinero del centro educativo o de alguno(s) de sus integrantes.
- 16.- Hechos de contenido sexual y que sean reñidos con la moral
- 17.- Realizar acosos de connotación sexual por cualquier medio
- 18.- Ataques o abusos de connotación sexual



19.- Sustraer, adulterar y/o compartir claves de acceso de sistemas de gestión o seguridad del centro educativo.

20.- 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.

21.- Reincidir en las faltas graves (3 de la misma falta durante el semestre)

ARTÍCULO 69:

Al incurrir el estudiante en una falta muy grave, el Encargado de Convivencia Escolar o Inspector General o el Director según corresponda, analizará la situación y decidirá las acciones a seguir, las que pueden ser:

1. Infracciones contenidas en el número 1, 9, 14, 18 y 20 del artículo 68 se puede aplicar la medida de Suspensión Indefinida.
2. Infracciones contenidas en el número 1, 9, 14, 18 y 20 del artículo 68 se puede aplicar la medida de Condicionalidad simple/extrema
3. Infracciones contenidas en el número 1, 9, 14, 18 y 20 del artículo 68 se puede aplicar la medida de Cancelación de Matrícula o Expulsión según el contexto del caso particular en consideración a las causales de atenuantes o agravantes contenidas en este Reglamento.
4. Para las infracciones señaladas en los números 2, 3, 16 y 17 del artículo 68 se aplicará la Suspensión del estudiante hasta por 5 días (Renovables por 5 días más) o condicionalidad simple o condicionalidad extrema.
5. Para las infracciones señaladas en el número 4 del artículo 68 se aplicará la Suspensión de 1 a 4 días.
6. Para las infracciones señaladas en los números 5, 6, 16 y 17 del artículo 68 se aplicará la Condicionalidad extrema o simple según cómo afecta a la comunidad.
7. Para las infracción señalada en los números 7, 8 y 15 del artículo 68 se aplicará Trabajo comunitario, medidas reparatorias, condicionalidad simple o condicionalidad extrema según el contexto del caso particular en consideración a las causales de atenuantes o agravantes contenidas en este Reglamento.
8. Para las infracción señalada en los números 10 y 11 del artículo 68 se aplicará Suspensión hasta por 5 días, medidas reparatorias, condicionalidad simple o condicionalidad extrema según el contexto del caso particular en consideración a las causales de atenuantes o agravantes contenidas en este Reglamento.
9. Para las infracción señalada en el número 12 del artículo 68 se aplicará Derivación a convivencia escolar, revisar antecedentes para la aplicación de condicionalidad simple.
10. Para las infracción señalada en los números 13, 19 y 21 del artículo 68 se aplicará la Condicionalidad extrema.

ARTÍCULO 70:

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 morigerar la aplicación del procedimiento establecido en el artículo 54 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 o psicosocial.

ARTÍCULO 71:

Aquellos/as estudiantes que hayan sido sancionados con la medida de condicionalidad y que por dicho motivo, hayan tenido que suscribir acuerdos de trabajo entre el/la estudiante/apoderado y el Colegio, se reconocerá la superación de las conductas, motivo por el cual, se revisará semestralmente la situación y se podrá levantar la medida de condicionalidad o mantenerse.

Lo anterior, quedará debidamente registrado en un documento de compromiso de condicionalidad, que deberá ser firmada por el/la estudiante y el apoderado.



TÍTULO X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 72. CONVIVENCIA ESCOLAR

La normativa define la buena convivencia escolar³⁷ como “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”.

Luego, la misma legislación establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia. Para esto el centro educativo velará por capacitar a la comunidad educativa sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto. Además de propiciar el desarrollo de estrategias para la promoción del buen trato en la comunidad educativa, brindar apoyo técnico y acompañamiento al equipo pedagógico del establecimiento, entregar herramientas para la detección de los indicadores de maltrato infantil en todas sus formas y fortalecer el trabajo con la familia que fomente la buena convivencia escolar.

La Comunidad Escolar y especialmente los docentes, deben promover el reconocimiento de las actitudes y acciones positivas y desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes. Mediante la información, capacitación, reflexión y el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas y capaces de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, se deben generar las condiciones adecuadas para construir un modelo de convivencia basado en el respeto, la inclusión y la participación disciplinada, a través de un diálogo formativo y un conjunto de reglas claras.

En cumplimiento con la normativa el presente reglamento interno contiene las normas de convivencia definidas por el establecimiento en conjunto con la comunidad educativa, de acuerdo con los valores expresados en el proyecto educativo y el desarrollo y formación integral de los estudiantes. Este reglamento permite que éstos demuestren actitudes que le ayuden a insertarse positivamente en la vida familiar y en la sociedad en general, así como cumplir sus propias metas.

ARTÍCULO 73. COORDINADOR(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El establecimiento educacional cuenta con un Coordinador(a) de convivencia Escolar, que es responsable de la implementación de las medidas establecidas en el plan de gestión. El centro educativo, de acuerdo con su realidad y contexto social, velará porque el encargado cuente con formación en el ámbito pedagógico, el área de convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, con el fin de fortalecer las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.

En el establecimiento, el Coordinador de Convivencia será responsable de implementar las medidas establecidas por el Consejo Escolar, promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar, elaborar los planes de acción en Convivencia, en función de las indicaciones del Consejo Escolar, entre otras.

ARTÍCULO 74. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Nuestro establecimiento, en cumplimiento con la normativa cuenta con un Plan de

Gestión de Convivencia Escolar, instrumento en el cual se evidencian las iniciativas tendientes a promover la buena convivencia escolar del recinto educativo. Tanto el calendario de actividades a realizar durante el año escolar, como los objetivos y una descripción de éstas, se encuentran en este plan de gestión el que está disponible en el recinto educativo, así como todos los documentos que acrediten su implementación.

ARTÍCULO 75. GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Nuestro establecimiento considera diferentes mecanismos colaborativos de solución de conflictos, para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa, esto con el fin de fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en

³⁷ Ley n°20.536: Sobre violencia escolar <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1030087>



su intensidad. Sin embargo, la participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto; pudiendo cualquiera de las partes, y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado dejándose constancia de dicha circunstancia.

Se entenderá por conflicto “situación en la que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses o posiciones”.

Se entenderá por resolución pacífica de conflictos “*la habilidad social que contribuye y enriquece la vinculación entre las personas*”. Desde una posición colaborativa, el proceso de resolución de conflictos implicará:

- Consideración de los intereses de la otra persona involucrada en el proceso
- Disposición a ceder en las posiciones personales para llegar a una salida
- Beneficio a las partes involucradas en el conflicto,
- Mantener, cuidar y enriquecer las relaciones, si es parte de las expectativas

El surgimiento de conflictos en el contexto escolar es natural, es en estos espacios que se relacionan individuos de distintas edades, caracteres, intereses, de contextos culturales y posiciones sociales diferentes. Reconocemos que los conflictos son parte inherente de toda comunidad humana y, por tanto, cualquier intervención que se quiera hacer al respecto debe orientarse a una resolución adecuada de ellos, y no a su supresión.

Si comprendemos que los conflictos no son buenos ni malos en sí mismos, sino que la forma en que se abordan es la que puede tener consecuencias negativas o positivas, es que podemos avanzar. Un conflicto bien tratado, es una oportunidad de aprendizaje, sin embargo, cuando no es resuelto de forma oportuna, puede ser un impedimento para el aprendizaje. El establecimiento, en su rol formador, promueve el aprender a manejar bien los conflictos con el fin de lograr convivir con justicia, en democracia y en paz.

Junto con contar con un procedimiento claro para evaluar la gravedad de las faltas y definir una sanción proporcional y formativa, es necesario que las personas responsables de aplicar estos procedimientos manejen algunas técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos.

La Política Nacional de Convivencia Escolar indica que las técnicas alternativas más conocidas para resolver los conflictos son:

- a) La negociación, en que las partes en conflicto buscan ellas mismas una solución.
- b) La mediación, en que interviene un tercero neutral que ayuda a las partes a llegar a un acuerdo.
- c) El arbitraje en que interviene un tercero neutral, pero que es él quien decide por las partes el acuerdo a alcanzar.

En las técnicas para la resolución de un conflicto existen diferencias, las cuales tienen relación con cómo se resuelve el conflicto, la finalidad que tienen y los resultados se buscan. A continuación, se presenta un cuadro sinóptico de las técnicas de resolución de conflictos³⁸:

TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS			
	NEGOCIACIÓN	ARBITRAJE PEDAGÓGICO	MEDIACIÓN ENTRE PARES
Finalidad	Llegar a acuerdo	Aplicación justa de la norma	Búsqueda de soluciones
Intervención de terceros	No hay	Existe un tercero con atribuciones	Existe un mediador para llegar a un acuerdo
Quién resuelve	Las partes	El árbitro pedagógico	Las partes involucradas en el conflicto
Resultado	Acuerdo consensuado, ambos ganan y pierden	Compromiso de las partes y sanción aplicada	Acuerdo consensuado. Ambos ganan

³⁸ Política Nacional de Convivencia Escolar: ¿Cómo resolver dialógica y pacíficamente los conflictos?, 2019



Cada técnica empleada en un proceso de resolución de conflicto debe incluir una serie de etapas por las que todo tercero con o sin atribuciones y toda parte en conflicto deben transitar.

En la *negociación*, las partes manifiestan voluntad e interés por resolver las diferencias sin ayuda de terceros.

h) Los pasos sugeridos a seguir son:

1. Acordar escuchar con respeto y dialogar
2. Aclarar el conflicto
3. Exponer los intereses de las partes
4. Acordar la solución más adecuada para ambas partes

En la *mediación*, las condiciones para la mediación son que las partes se encuentren calmadas, que sea voluntario y que exista confianza.

i) Los pasos sugeridos a seguir son:

- Premediación
- Presentación y reglas del juego
- Cuéntame y te escucho
- Aclarar el problema
- Proponer soluciones
- Llegar a un acuerdo

En el *arbitraje pedagógico*, un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien a través de un dialogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, antes de determinar un acuerdo a alcanzar.

j) Los pasos sugeridos a seguir son:

- Reconstruir el conflicto
- Buscar una solución justa

ARTÍCULO 76. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

COMPOSICIÓN

Es un equipo consultivo sobre la calidad de la enseñanza o la convivencia escolar. La función que cumple es dar las instancias de participación formal a la familia, estudiantes y otros integrantes de la comunidad educativa, en las decisiones importantes del establecimiento.

El establecimiento constituirá un Consejo Escolar³⁹, de carácter informativo, consultivo y propositivo, compuesto por:

- | | | |
|------------------------------|---|---|
| 1. Director | → | Preside el equipo |
| 2. Sostenedor | → | Representación Institucional |
| 3. Docente | → | Pedagógico Curricular |
| 4. Asistente de la educación | → | Pedagógico Curricular |
| 5. Centro de Padres | → | Presidente centro padres y/o apoderados |
| 6. Estudiante | → | Presidente centro de estudiantes |
| 7. Convivencia Escolar | → | Coordinador convivencia escolar |
| | → | |

Este organismo se constituirá formalmente dentro de los tres primeros meses del año escolar y llevará un Registro de las sesiones que realicen, que consisten en:

- Actas de constitución del Consejo Escolar, dentro de los tres primeros meses del año.
- Actas de sesiones que garanticen el funcionamiento regular, a lo menos 4 veces al año, mediando entre ellas no más de tres meses.
- El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus integrantes.
- Registro de los integrantes.
- El Plan de Gestión de Convivencia Escolar incorporará medidas acordadas por el Consejo Escolar.

³⁹ Decreto 24/2005: Reglamenta Consejos Escolares



FUNCIONAMIENTO

- **Función informativa.** El director deberá informar al Consejo Escolar:
 - Logros de aprendizaje integral de los estudiantes.
 - Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados.
 - Informe sobre el estado financiero
 - Informe de ingresos percibidos y gastos efectuados.
 - Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento.
- **Función consultiva.** El director deberá consultar al Consejo escolar:
 - Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
 - Metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y las estrategias pueden contribuir al logro de los objetivos institucionales.
 - Informe de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
 - Calendario de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características de éstas.
 - Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación de este, si se hubiese otorgado esta atribución.
 - Cuando el establecimiento se proponga llevar a cabo mejoras, de infraestructura, equipamiento u otro elemento que sirva al proyecto educativo, y éstas superen las 1.000 UTM.
- **Función propositiva.** El Consejo puede presentar medidas en distintos ámbitos del funcionamiento del establecimiento educacional, las que en todo caso no serán resolutivas.

El Consejo podrá revisar y ser consultado en materias académicas y formativas, éste podrá sesionar para materias de convivencia, sugiriendo y aportando con ideas que permitan formarnos como una comunidad que convive en espacios de sano desarrollo.

Este consejo tendrá la tarea de cumplir con las funciones de promoción de la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causadas a través de cualquier medio, incluidos medios digitales.

ARTÍCULO 77. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Este reglamento resguarda el ejercicio pleno del derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa, de conformidad al principio de participación. El establecimiento cuenta con Centros de Alumnos, Centros de Padres y Apoderados, Consejos de Profesores, Consejos Escolares y, Comités de Seguridad Escolar y garantiza que las instancias de participación se desarrollen correctamente, generando espacios para su funcionamiento. Se establece que el mecanismo de coordinación entre los directivos del establecimiento educacional y los referidos estamentos será a través de reuniones.

CENTRO DE ESTUDIANTES ⁴⁰

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica del establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio para desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

k) Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.

⁴⁰ Decreto 254: Aprueba reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación
<https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=13994>



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

Las regulaciones de la organización y funcionamiento del centro de alumnos se establecen en el anexo de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar

CENTROS DE PADRES Y APODERADOS ⁴¹

El Centro de Padres es el organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento, orientando sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoviendo la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyando organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimulando el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

l) Son funciones de los Centros de Padres:

- a. Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los estudiantes.
- d. Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del estudiante.
- e. Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f. Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los estudiantes, 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 éstos.
- g. Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

Las regulaciones de la organización y funcionamiento del centro de padres se establecen en el anexo de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

⁴¹ Decreto 565: Aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=14275>



CONSEJOS DE PROFESORES ⁴²

En el establecimiento educacional habrá un Consejo de Profesores de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. El Consejo de Profesores no tendrá carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno. Al mismo tiempo, en estos consejos se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento y será convocado y presidido por el Director, quién podrá delegar esta función en casos que se estime conveniente.

Los Consejos de Profesores se reunirán de acuerdo con la programación anual, pudiendo ser a lo menos una vez al mes, y sus reflexiones y propuestas quedarán registradas en un acta numerada de sus sesiones. Cuando la Dirección lo estime conveniente se podrá invitar a técnicos o expertos en una materia para que asesoren el consejo, pertenezcan o no a la Comunidad Educativa. Además, el consejo de profesores, podrán ser invitados a las reuniones de los Centros de Estudiantes y Centros de Padres y Apoderados.

Las reuniones se realizarán de forma que no perturbe el funcionamiento normal del Establecimiento.

Las regulaciones de la organización y funcionamiento del Consejo de Profesores se establecen en el anexo de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR ⁴³

El Comité de Seguridad Escolar tiene como misión coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

El Comité de Seguridad Escolar, podrá funcionar a través del Consejo Escolar coordinando las acciones integrales para la seguridad de la comunidad educativa.

m) A continuación, se mencionan las líneas de acción que sigue el comité:

- a) Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas.
- b) Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los Planes de Respuestas o Protocolos de Actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.
- c) Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.

TÍTULO XI. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 78. ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES

El presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia, 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. Los estamentos válidamente representados en el Consejo Escolar tendrán 10 días para presentar sus propuestas u observaciones, contados desde su notificación. Las propuestas u observaciones serán respondidas por el sostenedor o Director dentro de 30 días, conforme a lo estipulado en el artículo 5°

del Decreto 24 del Ministerio de Educación. Las observaciones y propuestas de modificación serán revisadas en una primera instancia por el Equipo Directivo, quien las comunicará a la comunidad escolar a

⁴² DFL 1: Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=60439>

⁴³ Resolución exenta 2515: Integral de seguridad escolar <http://convivenciascolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/04/Plan-Integral-de-Seguridad-Escolar.pdf>



través de la página Web del centro educativo, entre otras. Después de este proceso el Equipo Directivo procederá a su aprobación definitiva, comunicándolo por los mismos canales ya descritos.

Lo anterior, no obsta a que sea revisado o modificado en un período de tiempo inferior al plazo previamente establecido, en el evento que las circunstancias así lo ameriten.

ARTÍCULO 79. ALCANCE, ADHESIÓN Y COMPROMISO

El presente instrumento, forma parte de los documentos que padres y apoderados han conocido y aceptado al momento de matricular al estudiante en el establecimiento, firmando para ello un documento en que consta su recepción, adhesión y compromiso de cumplimiento respecto de este.

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 toda la comunidad educativa.

El presente Reglamento estará publicado en lugar visible del establecimiento para efectos de que cualquier miembro de la comunidad educativa pueda tener acceso a él; además estará disponible en la página web del establecimiento y en www.mime.mineduc.cl o en el sistema o página web que la reemplace.

ARTÍCULO 80. DIFUSIÓN

La comunidad escolar tomará conocimiento del Reglamento Interno y sus modificaciones, a través de la publicación de dicho reglamento y todos sus anexos, en el sitio web indicado, además de mantenerlo disponible en el recinto, de modo que se asegure su más amplia difusión y conocimiento.

En caso de existir discrepancias entre los Reglamentos publicados en estos dos medios, se considerará como documento válido el que se encuentre publicado en la plataforma del Ministerio de Educación.

El establecimiento entregará una copia del Reglamento Interno y sus documentos anexos a los padres, madres y apoderados, al momento de la matrícula, dejándose constancia escrita de aquello, mediante la firma del padre o apoderado correspondiente. Lo mismo ocurrirá al momento de la renovación de matrícula cuando éstos hayan sido modificados.

Para efectos de la fiscalización de la Superintendencia de Educación se mantendrá permanentemente en el recinto escolar una copia del Reglamento vigente identificado correctamente el año académico en curso, el establecimiento mediante el logo o nombre, timbre u otro medio y debidamente numerado y/o foliado.



ANEXO: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

A. PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

CONCEPTUALIZACIÓN

Este protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar hechos constitutivos de vulneración de derechos tales como: descuido, malos tratos o tratos negligentes, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, salud y vivienda.
- No se proporciona atención médica básica: Se entenderá como cualquier acción u omisión que dañe o perjudique al niño, niña o adolescente en su estado de salud integral, es decir, que no se encuentre inserto en el sistema de salud y que éste no reciba los cuidados correspondientes y necesarios respecto a su bienestar físico, como control sano, también en caso de poseer una enfermedad crónica, que no se atienda a su salud mental, entre otros.
- Vulneración en el ámbito de la educación: Se entenderá como vulneración de derechos en ésta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo (a) continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al establecimiento sin el justificativo correspondiente, inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones que emanen desde el docente o Dirección, incluso en algunos casos, el niño o niña podría presentar un riesgo de deserción escolar.
- Cuando existe maltrato físico en su entorno familiar como cachetear, golpear, zamarrear, quemar, mechonear, empujar, tironear.
- Cuando existe maltrato psicológico en su entorno familia como agresión verbal o gestual reiterativa a un NNA. Por ejemplo, amenazar (te voy a regalar, ya no te quiero, me voy a ir), insultos (tonto, garabatos, descalificaciones, feo, y/o groserías en general), ridiculizar (guagua, guatón, mamón, mujercita, entre otros) también se contempla el no hablarle durante tiempos prolongados.
- Negligencia parental: A pesar de existir las condiciones materiales adecuadas, el adulto a cargo del NNA no atiende sus necesidades básicas, como protección, salud, alimentación, vestimenta y/o higiene.
- No se otorga protección y/o se expone al niño, niña o adolescente (niño, niña y/o adolescente) a situaciones de peligro
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales
- Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

1. Jornadas para padres y/o apoderados sobre vulneración de derechos niño, niña y/o adolescente
2. Talleres para la comunidad educativa con redes de apoyo como: OPD, Carabineros, PDI, etc.
3. Capacitación a los funcionarios sobre vulneración de derechos niño, niña y/o adolescente
4. Difusión sobre vulneración de derechos niño, niña y/o adolescente a estudiantes

ETAPAS

ETAPA: ACTIVACIÓN

RESPONSABLES: Coordinador(a) de convivencia escolar y/o psicólogo

PLAZOS: 24 horas de conocido el hecho

ACCIONES:

1. Cualquier persona que detecte o sospeche de una posible vulneración de derechos debe comunicarlo al Coordinador(a) de convivencia escolar y/o psicólogo, quien deberá inmediatamente activar el protocolo e informar al director.
2. Adoptar algunas de las medidas de resguardo: separar al adulto presunto agresor del contacto con los estudiantes, si fuera el caso pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención; guardar reserva de la información del caso evitando exponer la identidad e intimidad del o los afectados y evitar que el o la afectada relate muchas veces lo sucedido para evitar la re victimización; permitir que el niño, niña o adolescente



este siempre acompañado por un adulto; derivar a la oficina de protección de derechos que corresponda al domicilio del estudiante; derivar a centro de salud.

OFICINA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS OPD	
Dirección	San Fernando 1421 Conchalí
Contacto telefónico	232444427 - 981393228
Correo electrónico	opdconchali@gmail.com
Encargado	Ana Zenteno Barrera

COSAM DEL TERRITORIO	
Dirección	Pasaje Camberra 5860 Conchalí
Contacto telefónico	226233226 - 226233301
Correo electrónico	
Encargado	Verónca Valderrama

CESFAM DEL TERRITORIO	
Dirección	Av. Pedro Fontova 4107 Conchalí
Contacto telefónico	232444166 - 232444163
Correo electrónico	
Encargado	Nieve Mora Quiroz

3. Este protocolo deberá resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad en las medidas que se adopten.

ETAPA: COMUNICACIÓN A LOS PADRES Y/O APODERADOS

RESPONSABLES: Coordinador(a) de convivencia escolar

PLAZOS: 24 horas de conocido el hecho

ACCIONES

1. El Coordinador(a) de convivencia y/o psicólogo comunicará la activación del protocolo y de los hechos que la motivaron a los padres y/o apoderados del o los estudiantes afectados, personalmente.
- 2- Los padres y/o apoderados serán citados para el más breve plazo posible a través de un llamado telefónico o mensaje de texto al teléfono que tuvieran registrado. Para efectos de notificación se utilizarán los medios señalados en el Reglamento Interno
3. De la reunión se dejará registro en libro de clases y su contenido podrá constar en un acta separada.

ETAPA: DENUNCIA Y SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCIÓN

RESPONSABLES: Director

PLAZOS: Dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho

ACCIONES:

1. El director interpondrá una medida de protección ante los tribunales de familia que correspondan, denunciando los hechos que podrían constituir una vulneración de derechos. Si los inculcados del hecho son los mismos padres o tutores de los estudiantes, no es necesario comunicarles previamente la denuncia, ni tener su autorización para hacerlo.
2. Dicha denuncia la realizará a través de la Oficina Judicial Virtual <https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl>
3. Si de los hechos surgen antecedentes de la comisión de un delito, el director interpondrá la denuncia ante el **Ministerio Público** (Av. Pedro Montt 1606, Santiago, Fono 600 333 0000), si no posible se interpondrá ante el **Juzgado de Garantía** (www.oficinajudicialvirtual.cl), en su defecto ante la **Policía de Investigaciones** (Unidad Brigada de Investigación Criminal Conchalí, Dirección Augusto Ossa 3080, Conchalí. Teléfono 2-2708 32 98. Correo electrónico bicrim.con@investigaciones.cl) o **Carabineros de Chile** (5ta. Comisaría de Conchalí. Dirección: General Gambino N° 3731. Fono: 2 - 29223890).

ETAPA: TRASLADO A CENTRO ASISTENCIAL

RESPONSABLES: Coordinador(a) de convivencia escolar y/o psicólogo

PLAZOS: Dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho

ACCIONES:

1. En caso que sea necesario constatar lesiones, el encargado llevará a la o el estudiante al Servicio Médico Legal o al servicio médico más cercano.



ETAPA: RECOLECCIÓN DE ANTECEDENTES

RESPONSABLES: Coordinador(a) de convivencia escolar y/o psicólogo

PLAZOS: 6 días hábiles contados desde que se tomó conocimiento del hecho.

ACCIONES:

1. Reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, tales como: revisar el libro de clases, entrevistar a profesores u otros actores relevantes. Sólo eventualmente podrá entrevista al afectado, siempre que no se lo re-victimice.

ETAPA: EJECUCIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS

RESPONSABLES: Coordinador(a) de convivencia escolar

PLAZOS: 12 días hábiles contados desde que se tuvo conocimiento del hecho

ACCIONES:

1. Se podrá adoptar una o alguna de las siguientes medidas:

Reubicación de estudiante, tiempo de reflexión, asignación de actividad alternativa, presentación de un tema, reflexión escrita, compromiso profesor – estudiante, plan de acción colegio – apoderado, intervenciones a nivel del grupo o del curso, derivación a especialistas externos, trabajo comunitario y medidas de reparación.

ETAPA: SEGUIMIENTO Y CIERRE

RESPONSABLES: Coordinador(a) de convivencia escolar

PLAZOS: 12 días hábiles contados desde que se tuvo conocimiento del hecho

ACCIONES

1. Realizadas las acciones, se comunicará al padre y/o apoderado del cierre del protocolo y de las medidas adoptadas.



B. PROTOCOLO DE ACOSO O MALTRATO ESCOLAR ENTRE PARES – ACOSO O MALTRATO ESCOLAR DE ADULTO A MENOR – MENOR A ADULTO

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.

El presente protocolo se podrá aplicar por denuncia efectuada por cualquier miembro de la comunidad educativa o de oficio por el establecimiento educacional

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

1) La Comunicación de la situación de acoso o maltrato: La denuncia de cualquier hecho de maltrato o acoso escolar deberá ser presentada en forma escrita al Coordinador de Convivencia Escolar del Centro Educativo:

Una vez efectuada la denuncia el Encargado de Convivencia o a quien éste designe, citará a entrevista a quienes estime pertinente de acuerdo a los hechos. Este procedimiento será facultativo y tiene por objetivo:

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

Posteriormente al proceso antes señalado se podrá citar a los padres de la víctima (s) y victimario (s) para explicar la situación ocurrida.

- Si la situación se refiere al caso de algún estudiante que haya sido víctima de maltrato por algún profesional de la educación o funcionario, cualquiera sea la posición que ostente en el Colegio, además se realizará un acompañamiento temporal por otro funcionario del establecimiento. El Colegio velará para que el estudiante este siempre acompañado de un adulto frente al eventual agresor.

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

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

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

2) Etapa de Investigación: La etapa de investigación debe ser realizada en un plazo de 6 días hábiles prorrogables por el mismo período en el evento que los hechos del caso así lo ameriten contados desde el día en que se realiza la denuncia. El fin de la investigación es permitir al encargado de convivencia o a quien éste designe 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 supuestos agresores).
- b) Entrevista grupal con los actores involucrados (víctimas y supuestos agresores), cuando corresponda de acuerdo a los hechos.
- c) Reunión con los apoderados.
- d) Entrevista a él o los profesores jefes, y otros si corresponde de acuerdo a los hechos.
- e) Entrevista con otros actores de la comunidad escolar que pudieran aportar antecedentes a la investigación, cuando corresponda de acuerdo a los hechos.
- f) Recabar y resguardar las evidencias que pudieren existir, relacionadas con el hecho que se denuncia, las cuales podrán ser utilizadas durante la investigación como medios de prueba y análisis con los actores involucrados.
- g) En el caso de que el presunto agresor sea el profesor/a jefe y/o de asignatura, el encargado de convivencia escolar y/o algún miembro del equipo directivo acompañará al aludido en las clases que imparte con el propósito de resguardar a la presunta víctima, mientras dure el proceso de investigación.
- h) En el caso de que el presunto agresor sea un funcionario del centro educativo, distinto a los mencionados en la letra g) anterior, éste podrá ser cambiado en sus funciones, destinándolo 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..

Una vez concluido el proceso de investigación, el profesional a cargo de llevar a cabo la investigación tendrá un plazo de 3 días hábiles para informar a estudiante y padre, madre o apoderado del resultado de la misma. Luego, en caso que corresponda, se procederá a aplicar alguna de las siguientes: medidas pedagógicas, psicosociales y sanciones educativas:

- i. derivación con el encargado de convivencia escolar.
- ii. derivación a orientación y/o psicología.
- iii. derivación profesional externa en caso que lo requiera.
- iv. amonestación verbal.
- v. citación del apoderado
- vi. firma de compromiso del estudiante.
- vii. cambio de curso.
- viii. Derivación al OPD u otra entidad externa.
- ix. Reducción de jornada
- x. Suspensión, la cual puede ser de distintos tipos:
 - a) Suspensión interna del estudiante de la jornada de clases
 - b) Suspensión de clases por un día y un máximo de cinco días.
 - c) Suspensión de participar en actividades extra programáticas, ceremonias, eventos o cualquier otro acontecimiento de la comunidad escolar.
 - d) Suspensión indefinida



- xi. Condicionalidad simple.
- xii. Condicionalidad extrema.
- xiii. Cancelación de matrícula para el año escolar siguiente.
- xiv. Expulsión.

En caso que corresponda se aplicarán las medidas pedagógicas, reparatorias, de apoyo pedagógico o psicosocial, señaladas en el Reglamento Interno.

- Si el agresor es un padre, madre y/o apoderado se aplicarán las medidas contempladas en el Reglamento Interno y se impedirá compartir espacios comunes con el estudiante afectado. Sin perjuicio de lo anterior, el Director/a, deberá derivar los antecedentes a instituciones externas, tales como OPD, Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía y /o Tribunales de Familias. Lo anterior, sí los hechos específicos del caso así lo ameritan, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno.
- 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 Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- En el caso que los conflictos se produzcan entre apoderados; o entre funcionarios y apoderados de nuestra comunidad se procederá de la siguiente manera:

1. 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.

2. 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. El plazo de la investigación no podrá ser superior a 6 días hábiles contados desde la denuncia

3. 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.

4. 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.

A objeto de resguardar la integridad física y psíquica de los estudiantes, el establecimiento adoptará las siguientes medidas resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):

i. Diálogo personal y/o grupal pedagógico y correctivo: Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar al estudiante respecto de actitudes y/o acciones realizadas y que atenten contra la buena convivencia escolar. Procede cuando el estudiante manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas.

ii. Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto: Cuando la falta en que ha incurrido el estudiante requiere de un trabajo de apoyo en conjunto entre el establecimiento y su familia, se citará al apoderado con el objetivo de informar de las faltas cometidas por el estudiante, conocer los antecedentes que pueda aportar la familia y tomar acuerdos respecto de las medidas a favor del estudiante que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el establecimiento.

iii. Medidas de reparación del daño causado: Cuando producto de la falta cometida por un estudiante, éste haya causado daño a otro miembro de la comunidad educativa, se le guiará para que luego del proceso de reflexión necesario realice acciones que busquen reparar el daño causado.



De esta forma las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que el estudiante responsable puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones deben restituir el daño causado y surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, ya que perdería el carácter formativo. Las medidas de reparación pueden ir desde las disculpas privadas, públicas, la restitución de un bien, la devolución de un bien y otras, siempre manteniendo el principio de proporcionalidad con el daño causado. En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, si hay mérito para ello, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.

iv. Servicios en beneficio de la comunidad: Cuando producto de la falta cometida por un estudiante, éste haya causado daño a la comunidad educativa, se le guiará para que luego del proceso de reflexión necesario realice acciones que busquen reparar el daño causado a través de su esfuerzo personal. Estas acciones deberán restituir el daño causado y surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, porque perderían el carácter formativo. Implican la prestación de un servicio a favor de la comunidad que ha sido dañada, manteniendo la proporcionalidad con el daño causado. Estos servicios pueden consistir en ordenar o limpiar algún espacio del establecimiento como patios, pasillos, gimnasio, comedor de estudiantes, sala; mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca, laboratorios, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, entre otros.

v. Toma de conciencia de los efectos causados por su conducta. Mediante la presentación de un ensayo a los integrantes de la comunidad educativa sobre el tema en cuestión.

vi. Talleres con estudiantes: Corresponde a acciones realizadas por el Equipo psicosocial o multidisciplinario del establecimiento, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los estudiantes herramientas para enfrentar en forma adecuada situaciones que estén viviendo a nivel de curso y que puedan afectar la buena convivencia escolar. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres para el abordaje pacífico de la resolución de conflictos, control de impulsos, tolerancia a la frustración, respeto a la diversidad, entre otros.

vii. Talleres con padres, madres y/o apoderados(as): Corresponde a acciones realizadas por el Equipo psicosocial o multidisciplinario del establecimiento, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los padres, madres y/o apoderados(as) herramientas para apoyar y enseñar la buena convivencia escolar desde el hogar. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres parentales para desarrollar en los estudiantes el respeto, responsabilidad, resolución pacífica de conflictos, autonomía, entre otros.

viii. Derivación al equipo psicosocial o multidisciplinario: Una vez aplicadas las medidas pedagógicas de diálogo, ya sea personal o grupal y citación a apoderados y existiendo aún una necesidad por parte del estudiante de apoyo, entonces los profesores acompañantes y/o de asignatura podrán derivar al estudiante para que sea apoyado por el Equipo psicosocial, quienes abordarán la situación del estudiante a partir de un diagnóstico y posterior plan de acción que contenga las gestiones que se estimen necesarias para apoyarle en su aprendizaje social. De esta forma se espera que el estudiante adquiera herramientas que le permitan relacionarse con su entorno en base al respeto y aportando a la sana convivencia escolar.

ix. Derivación a redes de apoyo externas: Cuando corresponda, el equipo de convivencia escolar previa información a la Dirección, podrá derivar los antecedentes del estudiante a redes externas de apoyo, tales como oficinas comunales de protección de derechos (OPD), CESFAM, Tribunales de Familia, entre otros similares. Todas las derivaciones a redes externas serán monitoreadas desde el Equipo psicosocial a objeto de apoyar desde el entorno escolar las acciones que se estén aplicando a favor del estudiante.



- x. Solicitud a los padres, madres y/o apoderados(as) de atención de especialistas: Sin perjuicio de las propias acciones que el establecimiento esté en condiciones de realizar a favor del estudiante en forma interna y de aquellas que pueda solicitar a redes externas, estudiante y su apoderado. Esta medida solo podrá ser sugerida al apoderado quien determinará su aplicación.
- x. Proporcionar a través de los profesionales idóneos del Colegio contención emocional a los/as involucrados/as.
- xi. Se podrá, dependiendo la gravedad del caso, reubicar a él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite.
- xii. En la adopción de todas las medidas se regulará siempre la privacidad de los/las involucrados/as, especialmente, de él/la afectado/a.

Disposiciones comunes para los casos :

En consideración al miembro de la comunidad educativa afectado, la Encargada de Convivencia escolar junto a la Dirección del Colegio, podrán adoptar las siguientes medidas de resguardo:

- i. Derivación a profesionales internos o externos para evaluación y/o intervención de carácter psicológico, psicopedagógico, médico u otro cuando corresponda. En caso de ser profesionales externos, estos serán financiados por las familias de los estudiantes.
- ii. Propiciar contención emocional a los y las personas involucradas con profesionales internos del Colegio.
- iii. A objeto de proteger la intimidad, integridad e identidad del o la afectada, el Colegio podrá adoptar respecto a su personal las siguientes medidas:
 - Separación de funciones
 - Reasignación de labores.
 - Cambios de turno.
- iv. En caso de maltrato entre estudiantes se podrá aplicar la reubicación del estudiante agresor (siempre que exista cupo en el curso al cual se contempla reubicar), previa autorización del padre, madre y/o apoderado. Si el agresor es el padre, madre y/o apoderados se podrán aplicar las medidas contempladas en el Reglamento Interno en el acápite Deberes y Derechos de Padres, Madres y/o Apoderados.
- v. En caso que el agresor sea un funcionario del establecimiento se podrá aplicar la medida de suspensión de funciones, sólo si existe una orden judicial emanada por los Tribunales de Justicia.
- vi. Siempre se resguardará la identidad del acusado o acusada o de quien aparece como involucrado en los hechos. Lo anterior, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.
- vii. Siempre se citará a padres, madres y apoderados para informar sobre los hechos, las acciones a seguir y el mecanismo de adopción de medidas de protección, de protección de identidad de los estudiantes involucrados para evitar la victimización, así como también la derivación a las distintas instituciones cuando corresponda. La citación se hará vía telefónica y por correo electrónico solicitando la concurrencia inmediata al recinto escolar.

El encargado de aplicar estas medidas será el Encargado de Convivencia Escolar o el Director del Establecimiento, dentro del plazo de 48 horas hábiles contados desde la recepción de la denuncia.

Medio de comunicación y notificación:

El medio oficial de comunicación entre el establecimiento educacional y el apoderado será de manera escrita a través de correo institucional de ambas partes. Sin perjuicio de ello, se podrá contactar al apoderado vía



telefónica, con respaldo de correo electrónico institucional entregado a los apoderados al inicio del año escolar.

Denuncia o conocimiento de autoridades respectivas:

Hechos constitutivos de delito:

Sin perjuicio de lo señalado en el Reglamento Interno, 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, docente, paradocente, auxiliares, 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 el Encargado(a) de Convivencia Escolar o la Directora del establecimiento, quienes de manera conjunta deberán acudir en el plazo señalado, ante la autoridad correspondiente, de acuerdo a los procedimientos establecidos por dichas instituciones

Vulneración de Derechos

Sin perjuicio de lo señalado expresamente en el presente Protocolo, el funcionario que tome conocimiento de un hecho de vulneración de derechos de un estudiante en conjunto con el equipo de convivencia escolar previa información a la Dirección, deberán poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia, tan pronto lo advierta.

Esta acción la debe llevar a cabo la persona que observa o toma conocimiento del hecho, apoyado por el Encargado(a) de Convivencia Escolar o la Directora del establecimiento, quienes de manera conjunta deberán acudir en el plazo de 24 horas de tomado conocimiento del hecho, ante la autoridad correspondiente, a través de la página www.pjud.cl o la que la autoridad competente determine.

NOTA: El acta deberá ser firmada por estudiantes y apoderados si correspondiere. Sin perjuicio de ello si él o la entrevistada manifestara su intención de no desear firmar el acta, bastará la constancia del funcionario que efectuó la entrevista como constatación

El o la funcionaria que redacten el acta tendrán la calidad de ministro de fe, solo en aquello que se manifestó en la entrevista



C. PROTOCOLO DE PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

CONCEPTUALIZACIÓN

El abuso sexual y el estupro, son una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

En una situación de abuso están presentes los siguientes elementos:

- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el/la niño/a y el/la agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- Utilización del niño/a como objeto sexual, involucrándolo/a en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Maniobras coercitivas de parte del agresor/a, seducción, manipulación y/o amenazas

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:

1. Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
2. Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
3. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
4. Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
5. Contacto buco genital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.
6. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
7. Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
8. Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
9. Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
10. Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

1. Jornadas para padres y/o apoderados sobre como identificar vulneraciones en la esfera de la sexualidad a niños, niñas y adolescentes.
2. Talleres para la comunidad educativa con redes de apoyo como: OPD, Carabineros, PDI, etc.
3. Capacitación a los funcionarios sobre como identificar vulneraciones en la esfera de la sexualidad a niños, niñas y adolescentes.
4. Difusión entre estudiantes sobre como prevenir vulneraciones en la esfera de la sexualidad.
5. Educar y formar a los estudiantes en relación a las conductas de autocuidado y prevención
6. Consecuencias del Abuso Sexual Infantil: Con el fin de dimensionar la importancia de prevenir que los niños/as sufran tan grave vulneración se detallarán de forma general una serie de secuelas o consecuencias del Abuso Sexual Infantil, las pueden variar de un niño/a a otro, dependiendo de sus propias características. Es común que el abuso sexual afecte el desarrollo integral de un niño/a tanto a nivel físico como psicológico y social.



INDICADORES/ CONSECUENCIAS EMOCIONALES	INDICADORES/ CONSECUENCIAS COGNITIVAS	INDICADORES/ CONSECUENCIAS CONDUCTUALES
A Corto Plazo o en Período Inicial a la Agresión		
<ul style="list-style-type: none"> a. Sentimientos de tristeza y desamparo. b. Cambios bruscos de estado de ánimo. c. Irritabilidad. d. Rebeldía. e. Temores diversos. f. Vergüenza y culpa. g. Ansiedad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Baja en rendimiento escolar. • Dificultades de atención y concentración. • Desmotivación por tareas escolares. • Desmotivación general. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conductas agresivas. • Rechazo a figuras adultas. • Marginación. • Hostilidad hacia el agresor. • Temor al agresor. • Embarazo precoz. • Enfermedades de Transmisión Sexual
A Mediano Plazo		
<ul style="list-style-type: none"> a. Depresión enmascarada o manifiesta. b. Trastornos ansiosos. c. Trastornos de sueño: terrores nocturnos, insomnio. d. Trastornos alimenticios: anorexia, bulimia, obesidad. e. Distorsión de desarrollo sexual f. Temor a expresión sexual. g. Intentos de suicidio o ideas suicidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Repitencias escolares. • Trastornos del aprendizaje. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fugas del Hogar. • Deserción escolar. • Ingestión de drogas y alcohol. • Inserción en actividades delictuales. • Interés excesivo por juegos sexuales. • Masturbación compulsiva. • Embarazo precoz. • Enfermedades de Transmisión Sexual.
A Largo Plazo		
<ul style="list-style-type: none"> a. Disfunciones sexuales. b. Baja autoestima y pobre auto concepto. c. Estigmatización: sentirse diferente a los demás. d. Depresión. e. Trastornos emocionales diversos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fracaso escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prostitución. • Promiscuidad sexual. • Alcoholismo. • Drogadicción. • Delincuencia. • Inadaptación social. • Relaciones familiares conflictivas.

Fuente: Protocolo Detección e Intervención en Situaciones de Maltrato Infantil, (JUNJI) 2009.

ETAPAS

ETAPA: ACTIVACIÓN

RESPONSABLES: Coordinador(a) de convivencia escolar

PLAZOS: 24 horas de conocido el hecho

ACCIONES:

1. Cualquier persona que toma conocimiento o sospecha que un/a niño/a o adolescente está siendo o haya sido dañado en la esfera de la sexualidad por la acción u omisión de otra persona adulta, u otro menor, sea este un familiar o no, deberá informarlo inmediatamente al Coordinador(a) de convivencia y éste al director inmediatamente.



Será suficiente indicador para activar este protocolo que:

a. El propio niño, niña o adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.

b. Un tercero (algún/a compañero/a del niño o niña afectada, una persona adulta) le cuenta que un/a niño/a o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.

c. La o el adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un/a niño/a o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás. Algunos ejemplos son los siguientes:

- Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.

- Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres)

- Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.

- Miedo o rechazo a volver a su hogar.

- Miedo o rechazo a asistir al colegio o a estar en lugares específicos de éste.

2. Si el presunto agresor es un miembro de la comunidad educativa, se adoptarán todas las medidas necesarias para la separación del presunto agresor del contacto con los estudiantes. Podrán otorgarse permisos administrativos, si así lo solicitara el denunciado. Si la presunta agresión se produjera entre estudiantes, primero se les entrevistará separadamente para verificar si hubo conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado. Si la hubo, se adoptará este protocolo. En caso contrario, se citará a los padres.

3. SE ADOPTARÁ COMO MEDIDA DE RESGUARDO LA DERIVACIÓN DEL ESTUDIANTE A LA OFICINA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE LA COMUNA, O BIEN A LA QUE CORRESPONDA AL DOMICILIO DEL AFECTADO.

OFICINA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS OPD

Dirección	San Fernando 1421 Conchalí
Contacto telefónico	232444427 - 981393228
Correo electrónico	opdconchali@gmail.com
Encargado	Ana Zenteno Barrera

COSAM DEL TERRITORIO

Dirección	Pasaje Camberra 5860 Conchalí
Contacto telefónico	226233226 - 226233301
Correo electrónico	
Encargado	Verónca Valderrama

CESFAM DEL TERRITORIO

Dirección	Av. Pedro Fontova 4107 Conchalí
Contacto telefónico	232444166 - 232444163
Correo electrónico	
Encargado	Nieve Mora Quiroz

1. SE CONSTITUIRÁ UN COMITÉ DE PROTECCIÓN A LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, INTEGRADO POR LA PSICÓLOGA, QUIÉN LIDERARÁ EL COMITÉ, POR EL PROFESOR JEFE Y COORDINADOR(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR O INSPECTOR GENERAL, QUIENES PODRÁN ADOPTAR OTRAS MEDIDAS DE RESGUARDO, VELANDO POR EL INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE.

ETAPA: COMUNICACIÓN A LOS PADRES Y/O APODERADOS

RESPONSABLES: Coordinador(a) de convivencia escolar

PLAZOS: 24 horas de conocido el hecho

ACCIONES



1. El Coordinador(a) de convivencia comunicará la activación del protocolo y de los hechos que la motivaron a los padres y/o apoderados del o los estudiantes afectados, personalmente.
- 2- Los padres y/o apoderados serán citados para el más breve plazo posible a través de un llamado telefónico, mensaje a través de appoderados o correo electrónico. Con todo, siempre se enviará un correo electrónico al menos a uno de ellos, siempre que hubieran consignado uno. Si no se lograra un contacto telefónico, ni consta un correo electrónico se enviará un correo certificado a su domicilio a más tardar al día hábil siguiente. Si es una vulneración sucedida en la esfera familiar, se le indica al apoderado que tiene 24 horas para realizar la denuncia, si no la realiza el establecimiento.
3. De la reunión se dejará registro en libro de clases y su contenido podrá constar en un acta separada.

ETAPA: DENUNCIA Y SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCIÓN

RESPONSABLES: Director

PLAZOS: Dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho

ACCIONES:

1. Si de los hechos surgen antecedentes de la comisión de un delito de un mayor de 14 años, el director interpondrá la denuncia ante el **Ministerio Público** (Av. Pedro Montt 1606, Santiago, Fono 600 333 0000), si no posible se interpondrá ante el **Juzgado de Garantía** (www.oficinajudicialvirtual.cl), en su defecto ante la **Policía de Investigaciones** (Unidad Brigada de Investigación Criminal Conchalí, Dirección Augusto Ossa 3080, Conchalí. Teléfono 2- 2708 32 98. Correo electrónico bicrim.con@investigaciones.cl) o **Carabineros de Chile** (5ta. Comisaría de Conchalí. Dirección: General Gambino N° 3731. Fono: 2 - 29223890).
2. Si las conductas sexualizadas se produjeran entre menores de 14 años y si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona. En dicho caso, se interpondrá un requerimiento de protección de derechos ante los tribunales de familia que correspondan, denunciando los hechos que podrían constituir una vulneración a la esfera de la sexualidad. Dicha denuncia la realizará a través de la Oficina Judicial Virtual <https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl>

ETAPA: TRASLADO A CENTRO ASISTENCIAL

RESPONSABLES: Coordinador(a) de convivencia escolar

PLAZOS: Dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho

ACCIONES:

1. En caso que sea necesario constatar lesiones, el encargado llevará a la o el estudiante al Servicio Médico Legal o al servicio médico más cercano.

ETAPA: RECOLECCIÓN DE ANTECEDENTES

RESPONSABLES: Coordinador(a) de convivencia escolar

PLAZOS: 6 días hábiles contados desde que se tomó conocimiento del hecho.

ACCIONES:

1. Reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, tales como: revisar el libro de clases, entrevistar a profesores u otros actores relevantes. Sólo eventualmente podrá entrevistar al afectado, evitando siempre la re victimización. Se protegerá la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que se encuentre siempre acompañado, si es posible, por sus padres y/o apoderado, cuidando de exponer su experiencia frente al resto de la comunidad, evitando la re-victimización.
2. El Coordinador(a) de convivencia conversará con los apoderados del estudiante afectado. En un primer momento es recomendable hablar solo con los apoderados, entregándoles la información recopilada y dándoles el espacio y contención para asimilar y comprender la situación. No ocultar información ni minimizar los hechos y evitar emitir juicios sobre los participantes. Dar espacio para que hagan las consultas que quieran y explicar el procedimiento a seguir considerado en el protocolo del Reglamento Interno.
3. Si fuera el caso, el Coordinador(a) de convivencia junto con el Director del establecimiento conversarán con el adulto involucrado, debiendo garantizar el principio de presunción de inocencia, es decir no podrán adoptar medidas sancionadoras mientras no se haya comprobado debidamente el hecho y su participación.

ETAPA: EJECUCIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS

RESPONSABLES: Coordinador(a) de convivencia escolar



PLAZOS: 14 días hábiles contados desde que se tuvo conocimiento del hecho

ACCIONES:

1. Se podrá adoptar una o alguna de las siguientes medidas:

Reubicación de estudiante, tiempo de reflexión, asignación de actividad alternativa, presentación de un tema, reflexión escrita, compromiso profesor – estudiante, plan de acción colegio – apoderado, intervenciones a nivel del grupo o del curso, derivación para apoyo, derivación a especialistas externos, trabajo comunitario y medidas de reparación.

2. Se trabajará con los involucrados en los métodos alternativos de resolución de conflictos.

3. Se iniciarán los procedimientos sancionatorios para la aplicación de medidas disciplinarias, en los casos que corresponde.

4. Se activarán los demás protocolos que correspondan.

ETAPA: SEGUIMIENTO Y CIERRE

RESPONSABLES: Coordinador(a) de convivencia escolar

PLAZOS: 12 días hábiles contados desde que se tuvo conocimiento del hecho

ACCIONES

1. Realizadas las acciones, se comunicará al padre y/o apoderado de los involucrados del cierre del protocolo y de las medidas adoptadas.

2. Si de los antecedentes se desprende la responsabilidad de un trabajador del establecimiento, se podrán adoptar las medidas que establece el reglamento interno de orden, higiene y seguridad, o las que la ley señale. Lo anterior, sin perjuicio de las denuncias que se interpongan dentro de la activación de este protocolo.

NOTA: El acta deberá ser firmada por estudiantes y apoderados si correspondiere. Sin perjuicio de ello si él o la entrevistada manifestara su intención de no desear firmar el acta, bastará la constancia del funcionario que efectuó la entrevista como constatación.

El o la funcionaria que redacten el acta tendrán la calidad de ministro de fe, solo en aquello que se manifestó en la entrevista



D. PROTOCOLO DE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

CONCEPTUALIZACIÓN

Se activará este protocolo frente a sospechas o a la ejecución de actos de consumo, porte o expendio de alcohol o drogas ilícitas o lícitas sin prescripción médica.

Entenderemos por Drogas cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central, de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo. Se entiende por drogas ilícitas aquellas cuya producción, porte, transporte y comercialización está legalmente prohibida o que son usadas sin prescripción médica.

Se activará este protocolo en las siguientes situaciones:

- Consumo ocasional: Es el uso intermitente de la/s sustancia/s, sin periodicidad fija y con largos intervalos de abstinencia. Entre las motivaciones principales está facilitar la comunicación, la búsqueda de placer, relajación y transgredir las normas, entre otras. Algunas características del consumo ocasional: El individuo continúa utilizando la sustancia en grupo, aunque es capaz de realizar las mismas actividades sin necesidad de drogas; Conoce la acción de la/s droga/s en su organismo y por eso la/s consume. No hay hábito y, generalmente, no compra la sustancia; también la comparte.

- Consumo habitual: Supone una utilización frecuente de la droga. Esta práctica puede conducir a otras formas de consumo dependiendo de la sustancia, la frecuencia con que se emplee, las características de la persona, el entorno que le rodea, etc. Entre las motivaciones expresadas para mantener el uso de las drogas están intensificar las sensaciones de placer; pertenencia al grupo y necesidad de reconocimiento dentro de éste; mitigar la soledad, el aburrimiento, la ansiedad; reafirmar independencia o aversión hacia la sociedad y reducir el hambre, el frío, la debilidad o el cansancio. Algunos indicadores que denotan consumo habitual: La persona amplía las situaciones en las que recurre a las drogas; Usa drogas tanto en grupo como solo; El usuario conoce sus efectos y los busca; Suele comprar la sustancia; Como no ha perdido el control sobre su conducta, la persona manifiesta poder abandonar el hábito en caso de proponérselo.

- Microtráfico: El microtráfico no es una figura penal distinta del tráfico de drogas o de lo que suele llamarse narcotráfico, es un término acuñado en Chile para una modalidad de comisión delictiva y se refiere a la venta de drogas a pequeña escala, utilizada como una práctica de mercado para la transacción de sustancias a nivel local y constituye el último eslabón de las redes de tráfico.

- Porte. Tenencia de pequeñas cantidades de cualquier sustancia ilícita, que generalmente está destinada a su uso próximo en el tiempo, pero puede constituir el delito de microtráfico según el contexto. Es una conducta penada por la legislación chilena.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

1. Todos los años en el mes de marzo, en el Consejo de Profesores, el Equipo Directivo informa a la comunidad educativa el marco normativo y legal vigente, la Ley de Drogas N° 20.000, de modo de alinear criterios entre profesores/as y asistentes de la educación.

2. La formación, en la asignatura de orientación, se están aplicando en todos los niveles, desde Pre-kínder a Octavo Básico, los textos y materiales correspondientes al Programa de prevención del consumo de drogas y alcohol para educación básica del SENDA “Aprendemos a Crecer”. Dicho programa se expresa en una serie de fascículos que han recibido estudiantes y profesores jefes, que permiten abordar el tema de la prevención desde la más temprana edad y en forma sistemática.

3. Para abordar con eficiencia situaciones conflictivas, que sobrepasan las responsabilidades de la comunidad educativa, el colegio mantiene contacto con la red de apoyo local, OPD, programa SENDA en la comuna, Fiscalía, Carabineros y Policía de Investigaciones.

ETAPAS

ETAPA: ACTIVACIÓN

RESPONSABLES: Coordinador(a) de convivencia escolar o Inspector General - Director

PLAZOS: 24 horas desde la detección de las conductas o de denunciado el hecho

ACCIONES:



1. Cualquier miembro de la comunidad educativa (Directivo, apoderado, profesor, asistente de la educación, estudiante) podrá denunciar conductas de consumo, porte o expendio de alcohol, drogas ilícitas o lícitas sin prescripción médica al Coordinador(a) de convivencia escolar, quién informará de forma inmediata al director.
2. También se denunciará al Coordinador(a) de convivencia escolar cuando alguno de los estudiantes ingrese al establecimiento bajo los efectos de alguno de las sustancias mencionadas anteriormente.

ETAPA: COMUNICACIÓN A LOS PADRES Y/O APODERADOS

RESPONSABLES: Coordinador(a) de convivencia escolar

PLAZOS: Dentro de los 6 días hábiles de conocido el hecho

ACCIONES

1. El Coordinador(a) de convivencia comunicará la activación del protocolo y de los hechos que la motivaron a los padres y/o apoderados del o los estudiantes involucrados, personalmente.
- 2- Los padres y/o apoderados serán citados para el más breve plazo posible de acuerdo a los medios de comunicación regulados en el Reglamento Interno. Con todo, siempre se enviará un correo electrónico al menos a uno de ellos, siempre que hubieran consignado uno. Si no se lograra un contacto telefónico, ni consta un correo electrónico se enviará un correo certificado a su domicilio a más tardar al día hábil siguiente.
3. De la reunión se dejará registro en libro de clases y su contenido podrá constar en un acta separada.

ETAPA: DENUNCIA Y SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCIÓN

RESPONSABLES: Director

PLAZOS: Dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho

ACCIONES:

1. Si de los hechos surgen antecedentes de hechos con características de delito (microtráfico), habrá que distinguir:
 - a. Si el denunciado es mayor de 14 años el director interpondrá la denuncia ante el **Ministerio Público** (Av. Pedro Montt 1606, Santiago, Fono 600 333 0000), si no posible se interpondrá ante el **Juzgado de Garantía** (www.oficinajudicialvirtual.cl), en su defecto ante la **Policía de Investigaciones** (Unidad Brigada de Investigación Criminal Conchalí, Dirección Augusto Ossa 3080, Conchalí. Teléfono 2- 2708 32 98. Correo electrónico bicrim.con@investigaciones.cl) o **Carabineros de Chile** (5ta. Comisaría de Conchalí. Dirección: General Gambino N° 3731. Fono: 2 - 29223890).
 - b. Si el denunciado es menor de 14 años, el director interpondrá una denuncia ante los tribunales de familia que correspondan, denunciando los hechos que podrían constituir una vulneración de derechos. Dicha denuncia la realizará a través de la Oficina Judicial Virtual <https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl>
2. En ambos casos previos a realizar la denuncia deberá reunirse con los padres, a menos que no fuera posible hacerlo dentro de las 24 horas desde conocido el hecho.

ETAPA: TRASLADO A CENTRO ASISTENCIAL

RESPONSABLES: Coordinador(a) de convivencia escolar

PLAZOS: Dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho

ACCIONES:

1. En caso de que el estudiante se encuentre con sobredosis de alcohol o drogas, el encargado dispondrá que sea trasladado al servicio médico más cercano o que se llame a una ambulancia, conforme a la gravedad del caso.

ETAPA: RECOLECCIÓN DE ANTECEDENTES

RESPONSABLES: Coordinador(a) de convivencia escolar

PLAZOS: 6 días hábiles contados desde que se tomó conocimiento del hecho.

ACCIONES:

1. Reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, tales como: revisar el libro de clases, entrevistar a profesores u otros actores relevantes. Sólo eventualmente podrá entrevista al afectado, siempre que no se lo re-victimice.

ETAPA: EJECUCIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS

RESPONSABLES: Coordinador(a) de convivencia escolar

PLAZOS: 12 días hábiles contados desde que se tuvo conocimiento del hecho



ACCIONES:

1. Se podrá adoptar una o alguna de las siguientes medidas:

Reubicación de estudiante, tiempo de reflexión, asignación de actividad alternativa, presentación de un tema, reflexión escrita, compromiso profesor – estudiante, plan de acción colegio – apoderado, intervenciones a nivel del grupo o del curso, derivación para apoyo, derivación a especialistas externos, trabajo comunitario y medidas de reparación.

2. Para promover el desarrollo del estudiante y entendiendo la posibilidad de cambio, el/la estudiante deberá asistir a un acompañamiento por parte de la psicóloga de convivencia. A dicho acompañamiento debe asistir el/la apoderado/a, a lo menos a una entrevista, con el fin de generar factores protectores tanto en la escuela como desde el hogar.

3. En casos de consumo perjudicial o dependencia se derivará al estudiante a los programas de la red primaria de atención de salud.

ETAPA: SEGUIMIENTO Y CIERRE

RESPONSABLES: Coordinador(a) de convivencia escolar

PLAZOS: 12 días hábiles contados desde que se tuvo conocimiento del hecho

ACCIONES

1. Realizadas las acciones, se comunicará al padre y/o apoderado del cierre del protocolo y de las medidas adoptadas.

2. Se iniciarán los procedimientos sancionatorios para la aplicación de medidas disciplinarias, en los casos que corresponde.



E. PROTOCOLO DE PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

CONCEPTUALIZACIÓN

La seguridad escolar es el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos requeridos para que los miembros de la comunidad educativa puedan participar de un ambiente seguro.

Algunos conceptos a tener en cuenta:

1. Autocuidado: capacidad que tiene cada estudiante de tomar decisiones que dicen relación con su vida, su cuerpo, su bienestar y su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su seguridad y prevenir riesgos.
2. Prevención de riesgos: son el conjunto de medidas para anticiparse y minimizar un daño que podría ocurrir en el colegio.
3. Accidente: Es 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 la muerte (concepto de la Ley 16.744).
4. Accidente a causa de los estudios: cuando el accidente se relacione directamente con los estudios, por ejemplo una caída en clases de Educación Física.
5. Accidente con ocasión de los estudios: cuando el accidente es ocasionado por una causa indirecta, por ejemplo, cuando un estudiante sufre un accidente caminando hacia el baño.
6. Acción insegura: es toda acción de parte de una persona que puede provocar un accidente, por ejemplo: correr con los ojos vendados.
7. Condición insegura: es cuando el riesgo está presente en la infraestructura del colegio, por ejemplo: vías de evacuación no señalizadas.

Comité de Seguridad Escolar:

En cada colegio existirá un comité encargado de canalizar la participación de las distintas entidades presentes en el espacio local del colegio.

Este comité es el encargado de coordinar las acciones de autocuidado y prevención de riesgos en la comunidad educativa, promoviendo la participación de todos los actores.

Integrantes:

- Director/a o algún integrante del Equipo Directivo, quien será el presidente del comité
- Representante de profesores
- Representante de estudiantes
- Representante del Centro de Padres, Madres y Apoderados
- Representante de los asistentes de la educación

Gravedad de los accidentes:

1. Accidente Leve: se refiere a aquellos que solo requieren la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves el Estudiante.
2. Accidente menos Grave: son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza, esguince.
3. Accidente Grave: son aquellos que requieren atención médica inmediata como caídas de altura, golpes fuertes en cabeza, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos. Hay riesgo de vida.



ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

1. El establecimiento da a conocer su plan de prevención de accidentes, en atención a su infraestructura y características particulares.
2. Anualmente se evaluará en el Consejo Escolar los accidentes acaecidos y se revisarán las posibles medidas de prevención de los mismos.
3. Se identificará a los estudiantes que cuenten con seguros privados de atención, y en caso que corresponda, el centro asistencial de salud al que deberán ser trasladados.
4. Es importante prevenir a la comunidad, que el establecimiento si bien cuenta con personal de salud titulado (TENS), podrán existir situaciones que no podrán sustituir la atención médica de un recinto hospitalario.

ETAPAS

ETAPA: ACTIVACIÓN

RESPONSABLES: Profesor de asignatura y/o inspectora de nivel.

PLAZOS: Dentro de la jornada en que se produjo el accidente

ACCIONES:

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa tiene el deber de auxiliar a otro integrante de la comunidad que ha sufrido un accidente, sin embargo, la responsabilidad de activar este protocolo de accidentes escolares serán inspector general y/o encargada de convivencia escolar.
2. En caso de que un estudiante sufra un accidente escolar, deberá dar cuenta de ello en el instante al docente de asignatura o inspectora de nivel en caso de que su salud se lo permita.
3. El docente de asignatura o inspectora de nivel a cargo del estudiante accidentado deberá informar inmediatamente al equipo directivo y al encargado de enfermería.
4. El equipo directivo junto al encargado de enfermería evaluará el grado de gravedad del accidente distinguiendo si hay riesgo de vida del estudiante o no. Si la hay se llamará a una ambulancia para que sea trasladado al centro asistencial, de lo contrario deberá trasladarlo el apoderado o trabajadores del colegio si no fuera posible la rápida asistencia del apoderado.
5. Frente a una enfermedad del estudiante se contactará al apoderado para informarle que debe retirar al estudiante.
6. El inspector general y/o encargada de convivencia escolar, deberán levantar acta de lo acaecido, para efectos de que el Comité de Seguridad Escolar, responsable de implementar políticas, realice una labor de prevención de accidentes, y además para comunicar al apoderado los detalles del accidente de su pupilo.

ETAPA: COMUNICACIÓN A LOS PADRES Y/O APODERADOS

RESPONSABLES: Encargada de enfermería

Datos de registro:

Nombre: Kathalinna Naranjo

Teléfono: 232428180

Correo: ENFERMERIA@COLEGIOSANDIEGO.CL

PLAZOS: Dentro de la jornada en que se produjo el accidente

ACCIONES

1. La encargada de enfermería comunicará la activación del protocolo y de los hechos que la motivaron a los padres y/o apoderados del o los estudiantes involucrados, personalmente.
- 2- Los padres y/o apoderados serán contactados de manera inmediata, y una vez que el o la estudiante haya ingresado a enfermería, a través de un llamado telefónico o mensaje de texto al teléfono que



tuvieran registrado. Con todo, siempre se enviará un correo electrónico al menos a uno de ellos, siempre que hubieran consignado uno. Si no se lograra un contacto telefónico, ni consta un correo electrónico se enviará un correo certificado a su domicilio a más tardar al día hábil siguiente.

3. De la reunión se dejará registro en libro de clases y su contenido podrá constar en un acta separada.

4. En la misma reunión la Encargada de enfermería levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

ETAPA: TRASLADO A CENTRO ASISTENCIAL

RESPONSABLES: inspector general y/o encargada de convivencia escolar

PLAZOS: Inmediato

ACCIONES:

1. Si hay riesgo de vida del estudiante:

Inspector general y/o encargada de convivencia escolar, llamará a una ambulancia. El encargado de enfermería aplicará los primeros auxilios. En el mismo momento se contactará al apoderado del estudiante para comunicarle lo sucedido y su deber de acompañar a su pupilo.

2. No hay riesgo de vida del estudiante pero requiere atención médica:

El inspector general y/o encargada de convivencia escolar, dispondrán el contacto con el apoderado o los contactos de emergencia de la forma más expedita posible para que se presente al establecimiento a retirar al estudiante para trasladarlo al centro asistencial. Si el apoderado no pudiera llegar en menos de una hora o manifestará su imposibilidad de hacerlo, la Inspectora de nivel y/o encargado de enfermería trasladarán al centro asistencial conforme al seguro médico que tenga o al Hospital más cercano. Además, se informará al apoderado inmediatamente para que pueda acompañar a su pupilo en dicho centro.

Urgencia Hospital de Niños Roberto del Río	
Dirección	Profesor Zañartu #1085, Independencia
Contacto telefónico	(22) 575 80 00 (Mesa central) (22) 575 81 15 (Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias, OIRS)
Correo electrónico	robertodelrio@redsalud.gov.cl
Encargado	Kathalinna Naranjo

ETAPA: RECOLECCIÓN DE ANTECEDENTES

RESPONSABLES: inspector general y/o encargada de convivencia escolar

PLAZOS: 6 días hábiles contados desde que se tomó conocimiento del hecho.

ACCIONES:

1. Reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, tales como: revisar el libro de clases, entrevistar a profesores u otros actores relevantes.

2. Emitir informe para efectos de que el Comité paritario realice una labor de prevención de accidentes, y además para comunicar al apoderado los detalles del accidente de su pupilo.

ETAPA: SEGUIMIENTO Y CIERRE

RESPONSABLES: inspector general y/o encargada de convivencia escolar

PLAZOS: 6 días hábiles contados desde que se tomó conocimiento del hecho.

ACCIONES

1. Realizadas las acciones, se comunicará a los apoderados el cierre del protocolo y el informe del accidente.



2. Cuando el estudiante esté de alta, el apoderado debe traer documento de atención médica e informar sobre su situación.

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, inspectoría, se encargará del registro de la asistencia.
- El docente encargado de la salida pedagógica debe tener claro el protocolo de accidente escolar en el contexto de una salida pedagógica.

PASOS	TIPO DE ATENCIÓN	RESPONSABLE
Paso 1	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, solicitándole información sobre si el alumno(a) presenta antecedentes de alguna patología de base, además de los datos de contacto de los apoderados.	Docente a cargo de la salida pedagógica.
Paso 2	Evaluar preliminarmente la situación, considerando: <ul style="list-style-type: none">✓ 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.
Paso 3	La TENS del establecimiento, completará el formulario de accidente escolar, el cual con posterioridad se presentara en el servicio de salud, el cual describirá como se produce el accidente. En caso de no asistir la TENS, el procedimiento de completar el seguro escolar lo realizará el docente auxiliar.	TENS Docente auxiliar.
Paso 4	El Director o Inspector general dará aviso al padre y/o apoderado de la situación.	Director o Inspector general



Colegio San Diego
RBD 10336-5
Av. Diego Silva #1791, Conchalí
www.colegiosandiego.cl
☎ 232428180

SIN PERJUICIO DE ELLO, EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON DICHA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DECLARACIÓN ENTREGADA POR LOS APODERADOS AL MOMENTO DE MATRÍCULA, JUNTO A LA CLÍNICA A LA CUAL DEBEN SER TRASLADADOS DICHS ESTUDIANTES,



F. PROTOCOLO DE PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

CONCEPTUALIZACIÓN

Una estudiante embarazada, requiere de apoyos especiales, familiares, médicos y pedagógicos para resguardar el desarrollo de su trayectoria educacional y su salud.

La condición de embarazo o maternidad en ningún caso limita el derecho a asistir y participar en todas las actividades, curriculares y extra programáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento, considerando las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

Los establecimientos en sus proyectos educativos deben prohibir todo tipo de discriminación arbitraria, en este sentido, es fundamental generar ambientes de aceptación y buen trato, que favorezcan la inclusión y la permanencia escolar en igualdad de condiciones.

ETAPAS

ETAPA: ACTIVACIÓN

RESPONSABLES: Dirección y Jefe Técnico Pedagógico

PLAZOS: Dentro de los 6 primeros días de que se tomó conocimiento del hecho.

ACCIONES:

1. Los padres o la estudiante informarán al director del establecimiento o al jefe técnico pedagógico el estado de embarazo y harán llegar dentro del plazo de 6 días certificado médico que lo acredite.
2. Si la información del estado de embarazo es proporcionada por una persona ajena a la familia de la estudiante se citará a los padres en la forma que se señala en la etapa siguiente.

ETAPA: COMUNICACIÓN A LOS PADRES Y/O APODERADOS

RESPONSABLES: Dirección y Jefe Técnico Pedagógico

PLAZOS: Dentro de los 6 primeros días de que se tomó conocimiento del hecho.

ACCIONES

1. El Coordinador(a) de convivencia comunicará la activación del protocolo y de los hechos que la motivaron a los padres y/o apoderados del o los estudiantes involucrados, personalmente.
- 2- Los padres y/o apoderados serán citados para el más breve plazo posible a través de un llamado telefónico o mensaje de texto al teléfono que tuvieran registrado. Con todo, siempre se enviará un correo electrónico al menos a uno de ellos, siempre que hubieran consignado uno. Si no se lograra un contacto telefónico, ni consta un correo electrónico se enviará un correo certificado a su domicilio a más tardar al día hábil siguiente.
3. De la reunión se dejará registro en libro de clases y su contenido podrá constar en un acta separada.
4. Si en dicha reunión los padres o la estudiante confirmaran el estado de embarazo remitirán a la dirección el certificado respectivo.

ETAPA: DENUNCIA Y SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCIÓN

RESPONSABLES: Director

PLAZOS: Dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho

ACCIONES:

1. Si la estudiante embarazada es menor de 14 años el director interpondrá la denuncia ante el Ministerio Público (Fiscalía), si no fuera posible se interpondrá ante el Juzgado de Garantía, en su defecto ante la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

ETAPA: EJECUCIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS

RESPONSABLES: Jefe técnico pedagógico y profesores

PLAZOS: Durante todo el embarazo de la estudiante

ACCIONES:

1. El establecimiento en el Reglamento de Evaluación y Promoción contemplará un sistema al que puedan acceder alternativamente los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, sea durante el período de embarazo o durante el período de maternidad o paternidad, a objeto de velar por la permanencia en el sistema educativo de estos estudiantes.
2. Fijará criterios para la promoción de los y las estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, que aseguren el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en



los programas de estudio, o en su caso, en los módulos de formación diferenciada técnico-profesional. Lo anterior, en pos de asegurar a estos estudiantes, una educación adecuada, oportuna e inclusiva.

3. Contará con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a estas y estos estudiantes continuar con sus estudios y brindarles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Para estos efectos, se debe nombrar a un docente responsable de supervisar la realización del programa, en el que también podrán colaborar los compañeros de clases.

4. Instruirá que las estudiantes madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, especialmente en los liceos técnico profesionales, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia. Para ello, se entregarán las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 220, de 1998, del Ministerio de Educación. Lo anterior, a fin de evitar poner en riesgo la salud de la estudiante embarazada o madre o del que está por nacer.

5. Incorporará medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen al embarazo y cuidado del niño, que aseguren que los estudiantes con necesidades educativas especiales comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad. Ello, con el propósito de asegurar a estos estudiantes una formación y desarrollo integral.

6. Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de educación física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen. Asimismo, las estudiantes que hayan sido madres estarán eximidas del subsector de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) y que, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este subsector por un período superior.

7. Todos los 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. La contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar.

8. 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 demás estudiantes de manera regular.

9. Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre. Por ejemplo, asistir con pantalón en vez de jumper o falda.

10. Respecto de las estudiantes embarazadas y madres y padres estudiantes, no se exigirá el 85% de asistencia durante el año escolar, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas. Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia.

11. En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos N° 67, de 2018, del Ministerio de Educación, o los que se dicten en lo futuro en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

12. En la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en los registros que correspondan, se señalará la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.

13. Las estudiantes embarazadas tienen el derecho de asistir al baño las veces que lo requiera, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal docente y asistente de la educación, velando de esta manera por la integridad física de la estudiante embarazada y su estado de salud.

14. La estudiante embarazada tiene derecho a utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.

15. La estudiante en período de lactancia tiene el derecho de elegir el horario de alimentación del hijo o hija. Este horario deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y debe ser comunicado formalmente al director del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna. Lo anterior, con el propósito de evitar que se perjudique la evaluación diaria de estas estudiantes.

16. A las estudiantes madres o embarazadas les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.



Colegio San Diego
RBD 10336-5
Av. Diego Silva #1791, Conchalí
www.colegiosandiego.cl
☎ 232428180

ETAPA: SEGUIMIENTO Y CIERRE

RESPONSABLES: Jefe técnico pedagógico y profesores

PLAZOS: Durante todo el embarazo de la estudiante

ACCIONES

1. Realizadas las acciones, se comunicará al padre y/o apoderado y estudiante el cierre del protocolo y las medidas adoptadas.

G. PROTOCOLO DE REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

CONCEPTUALIZACIÓN

Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los estudiantes y alumnas.

ETAPAS

ETAPA: ACTIVACIÓN

RESPONSABLES: Profesor a cargo de la salida pedagógica

PLAZOS: 20 días hábiles antes de la salida pedagógica

ACCIONES:

1. Deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.
2. Las salidas pedagógicas deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo.
3. El número de adultos responsables por estudiantes nunca podrá ser menor de 1 adultos por cada 10 estudiantes para los niveles de 1ero a 4to básico, y de 1 adulto cada 15 estudiantes para los niveles de 5to a 8vo básico.
4. El profesor a cargo entregará: un informe con la determinación de las responsabilidades de cada uno de los adultos en la salida una hoja de ruta al sostenedor, tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional. Además, el personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
5. Al regreso verificarán la presencia de cada uno de los estudiantes asistentes. Asimismo, si la llegada se produjera con posterioridad al término de la jornada escolar sólo podrá ser retirado por su apoderado, o quién tenga la autorización para hacerlo.

ETAPA: COMUNICACIÓN A LOS PADRES Y/O APODERADOS

RESPONSABLES: Profesor a cargo de la salida pedagógica

PLAZOS: 7 a 10 días hábiles antes de la salida pedagógica

ACCIONES

1. El profesor a cargo, enviará una comunicación a los apoderados adjuntando la autorización que deberán enviar firmada, el listado de docentes que asistirán a la actividad; listado de apoderados que asistirán a la actividad; Datos de la Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s); Datos del Profesor responsable; Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras; la oportunidad en que el Director del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

ETAPA: TRASLADO A CENTRO ASISTENCIAL

RESPONSABLES: Persona a cargo de la salida pedagógica

PLAZOS: Desde que se toma conocimiento del hecho

ACCIONES:

1. El encargado de la salida pedagógica deberá contar con un mapa de la zona que visite en donde estén determinados centro asistencial más cercano y servicios de emergencia.
2. El estudiante será derivado al centro asistencial más cercano al lugar del accidente.
3. Se debe dar aviso de manera inmediata al apoderado indicándole el lugar donde el estudiante será trasladado.



H. PROTOCOLO DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTO-LESIVAS,

CONCEPTUALIZACIÓN

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado.

Ideación suicida:

Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).

Intento de suicidio: Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

Suicidio consumado: Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

1.- Los profesores jefes procurarán la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas, promoviendo el desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión.

ETAPAS

ETAPA: ACTIVACIÓN

RESPONSABLES: Coordinador(a) de convivencia del establecimiento y/o psicólogo

PLAZOS: Dentro de las 24 de conocido el hecho.

ACCIONES:

Frente a la ideación o intento de suicidio:

1. Frente a cualquier noticia sobre la ideación suicida de un(a) estudiante o intento de suicidio, al interior o fuera del establecimiento, cualquier miembro de la comunidad educativa deberá dar aviso inmediatamente Coordinador(a) de convivencia.

2. Entrevistarán tan pronto sea posible a la estudiante.

Frente al suicidio de un estudiante:

1. INFORMAR A LOS ESTUDIANTES DEL CURSO LA SITUACIÓN PRESENTADA, DEBE HACERLO PROFESOR JEFE JUNTO A PSICÓLOGA DE APOYO

2. GENERAR INFORME DE LO OCURRIDO. DEBE CONTEMPLAR LOS SIGUIENTES DATOS:

1. INDIVIDUALIZACIÓN DEL ESTUDIANTE: NOMBRE, RUT, FECHA DE NACIMIENTO, EDAD, PREVISIÓN, NOMBRE DE LOS PADRES Y/O APODERADOS, Y SUS DATOS DE CONTACTO (DIRECCIÓN Y TELÉFONO).
2. ANTECEDENTES DEL HECHO OCURRIDO.
3. ANTECEDENTES PREVIOS.
4. MEDIDAS ADOPTADAS POR EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

3. INTERVENCIÓN EN PEQUEÑOS GRUPOS, DE ESTUDIANTES MÁS IMPACTADOS EMOCIONALMENTE POR EL ACONTECIMIENTO.

4. REALIZAR UN CONSEJO DE PROFESORES CON LA FINALIDAD DE DEFINIR ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN Y/O COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS, ADEMÁS DE DAR A CONOCER LAS MEDIDAS QUE SE LLEVARÁN A CABO, TANTO CON EL CURSO DEL ESTUDIANTE QUE COMETIÓ SUICIDIO, COMO CON LOS DEMÁS CURSOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

5. INFORMAR A LOS PADRES Y APODERADOS DEL CURSO DEL ESTUDIANTE QUE COMETIÓ EL SUICIDIO.

ETAPA: COMUNICACIÓN A LOS PADRES Y/O APODERADOS

RESPONSABLES: Coordinador(a) de convivencia del establecimiento

PLAZOS: Dentro de las 24 horas de conocido el hecho.

ACCIONES

Frente a la ideación o intento de suicidio:



1. El Coordinador(a) de convivencia comunicará la activación del protocolo y de los hechos que la motivaron a los padres y/o apoderados del o los estudiantes involucrados, personalmente.
- 2- Los padres y/o apoderados serán citados para el más breve plazo posible a través de un llamado telefónico o mensaje de texto al teléfono que tuvieran registrado. Con todo, siempre se enviará un correo electrónico al menos a uno de ellos, siempre que hubieran consignado uno. Si no se lograra un contacto telefónico, ni consta un correo electrónico se enviará un correo certificado a su domicilio a más tardar al día hábil siguiente.
3. En dicha reunión además se coordinará en conjunto con la familia la atención del estudiante en el centro de salud que corresponda.
4. De la reunión se dejará registro en libro de clases y su contenido podrá constar en un acta separada.

Frente al suicidio de un estudiante:

5. INFORMAR A LOS PADRES Y APODERADOS DEL CURSO DEL ESTUDIANTE QUE COMETIÓ EL SUICIDIO PARA QUE ADOPTEN MEDIDAS DE CONTENCIÓN.

ETAPA: DENUNCIA Y SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCIÓN

RESPONSABLES: Director

PLAZOS: Dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho

ACCIONES:

1. El director interpondrá una medida de protección ante los tribunales de familia que correspondan, si se detecta que se están o se han vulnerado los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
2. Dicha denuncia la realizará a través de la Oficina Judicial Virtual <https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl>

ETAPA: TRASLADO A CENTRO ASISTENCIAL

RESPONSABLES: Equipo directivo

PLAZOS: Dentro de la jornada en que se produjo el hecho

ACCIONES:

1. En caso de que se produzca un intento de suicidio dentro del establecimiento se llamará inmediatamente a una ambulancia y se contactará por cualquier vía disponible a su apoderado.
2. En caso de ideación suicida o de acciones auto-lesivas, el Coordinador de convivencia escolar se contactará inmediatamente -por teléfono, mensaje a través de la aplicación, correo electrónico u otra vía contenida en el RICE- con el apoderado, para que este lo traslade a un centro asistencial. El estudiante deberá ser acompañado por un adulto en todo momento.

ETAPA: RECOLECCIÓN DE ANTECEDENTES

RESPONSABLES: Coordinador(a) de convivencia del establecimiento

PLAZOS: 6 días hábiles contados desde que se tomó conocimiento del hecho.

ACCIONES:

1. Reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, tales como: revisar el libro de clases, entrevistar a profesores u otros actores relevantes. Sólo eventualmente podrá entrevista al afectado, siempre que no se lo re-victimice.

ETAPA: SEGUIMIENTO Y CIERRE

RESPONSABLES: Coordinador(a) de convivencia del establecimiento

PLAZOS: 12 días hábiles contados desde que se tuvo conocimiento del hecho

ACCIONES

1. Realizadas las acciones, se comunicará a los involucrados el cierre del protocolo y las medidas adoptadas.



I. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GENERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN EL COLEGIO

El padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado de aquellos niños, niñas y estudiantes transgéneros o el estudiante mayor de 14 años, 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:

El apoderado titular y/o el(la) estudiante, si es mayor de 14 años de edad, si tiene mayoría de edad, podrá informar situación a profesor(a) jefe y/o Dirección.

El Director recibirá en un plazo de 5 días hábiles en entrevista a el/la estudiante y a sus apoderados en aquellos casos que corresponda, y quedará consignada en una acta simple. El Acta debe contar con la firma de todos los participantes y se entregará una copia a quien solicitó la entrevista, señalándose expresamente los acuerdos que hayan sido adoptados.

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:

Apoyo al niño, niña o estudiante y a su familia.

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.

En el caso que el o la estudiante esté participando de programas de acompañamiento profesional (de acuerdo a Ley N° 21.120 y DS N° 3 de 2019) en conjunto con Subsecretaría de la Niñez, las autoridades escolares deben coordinarse con las entidades prestadoras para favorecer los procesos de los estudiantes.

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.

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

ACTA SIMPLE

NOMBRE : _____

CURSO : _____

FECHA DE NACIMIENTO : _____

IDENTIDAD DE GÉNERO : _____

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.

_____ Participación Programas.

Acuerdos por escrito.

Nombre y firma de apoderado: _____

Nombre y firma de estudiante: _____

Nombre y firma de Director y/o Encargado de Convivencia:

Nombre y firma de profesor/a jefe: _____



J. PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA CON ENFERMEDADES DE ALTO CONTAGIO

Procedimiento para la administración de medicamentos en caso de enfermedad de alto contagio

- En caso en que el estudiante de párvulo sea diagnosticado con una enfermedad de alto contagio la educadora o las asistentes podrán administrar medicamentos dentro de la jornada escolar y siempre que apoderado no pueda administrar un medicamento por enfermedad, ni ningún otro familiar.
- El apoderado deberá acudir al establecimiento a firmar una autorización, además de exponer la situación y justificar la entrega de las dosis necesarias para la administración.
- Se permitirá la administración de ciertos medicamentos en el establecimiento, siempre que ningún familiar del menor pueda asistir a entregar la dosis recetada.
- El apoderado deberá firmar una solicitud/autorización para que el profesor jefe se responsabilice de la administración del medicamento.
- Para la debida administración el apoderado debe entregar la siguiente documentación:
 - a.- Fotocopia de diagnóstico y receta médica actualizada; documentos que deben tener el nombre del estudiante, fecha de emisión, frecuencia de administración, dosis y hora en que debe ser administrado el medicamento. Estos documentos deben tener el nombre y firma del profesional tratante.
 - b.- Informar la duración del tratamiento, considerando estado y fecha de caducidad del medicamento.
 - c.- Autorización para administrar medicamentos.
 - d.- Calendario de administración de medicamentos.
 - Enviar los medicamentos en el envase original, o pastillero marcado, con datos del alumno, con la finalidad de respaldar el adecuado tratamiento. Es necesario hacer entrega semanal de éste en Inspectoría General.



K. PROTOCOLO DE CAMBIO DE ROPA Y DE PAÑALES

INTRODUCCIÓN

CON EL OBJETO DE REGULAR EL PROCEDIMIENTO DE CAMBIOS DE ROPA Y/O DE PAÑALES EN CASO DE QUE SEA NECESARIO, SE ADOPTARÁN LAS SIGUIENTES MEDIDAS:

EN CASO DE CAMBIO DE ROPA:

1. al inicio del año escolar o al momento del ingreso del estudiante el apoderado podrá autorizar o rechazar por escrito el cambio de ropa de su hijo(a). en caso de alguna emergencia como: ensuciar o mojar su ropa, accidente durante el trayecto al colegio o durante la jornada escolar, se avisará de inmediato a la inspectora, quien es la encargada y responsable de contactar al apoderado para ser avisado de dicha situación y tomar las medidas necesarias.
2. en caso que el apoderado no pueda llegar al establecimiento en menos de 30 minutos o que no pueda asistir, el colegio procederá a llamar a los otros contactos de emergencia señalados por el apoderado al firmar la autorización.
3. en los casos en que los estudiantes se orinen o defequen dentro de la jornada escolar podrán lavarse y cambiarse de ropa, de forma autónoma, supervisados por el apoderado o funcionario a cargo, previamente autorizado.
4. si presentan dificultades para realizar de manera autónoma el cambio de ropa, el profesor jefe, educadora o asistente de aula, alguno de ellos, podrá ayudar al estudiante a que pueda hacerlo con el objeto de apoyar el desarrollo progresivo del estudiante. estas operaciones siempre deberán ser supervisadas por otro adulto.
5. *en el caso que el estudiante presente necesidades educativas especiales permanentes u otra condición que le impida realizar por sí mismo el cambio de ropa, se procederá de igual forma, pero el cambio de ropa lo podrá realizar uno de los funcionarios del establecimiento señalados, siempre bajo la supervisión de otro adulto.*

En el caso de uso de pañales y muda:

Para el caso de aquellos estudiantes que usen pañales el equipo educativo deberá informar al apoderado la forma en que se realizan los procesos de muda e higiene después que niños y niñas orinen y/o defequen.

Los niños/as que comienzan su proceso de control de esfínter serán apoyados por los adultos a cargo, tanto en el hogar como en el establecimiento, en la adquisición progresiva de esta función, manteniendo comunicación sobre la manera de motivarlos y reconocer sus avances. Es responsabilidad de las familias apoyar y colaborar para el logro de los aprendizajes en niños/as.

Cuando esto ocurra, la familia tendrá la responsabilidad de enviar las mudas de ropa necesarias para su cambio. En ningún caso se podrá prohibir o condicionar el ingreso del niño/a, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas por la falta de ropa de cambio y/o el uso de pañales.

Etapas previas al proceso de muda

1. Es importante que los funcionarios a cargo resguarde que en sala de muda tenga una temperatura adecuada y un basurero en buenas condiciones y cercano al mudador.
2. Antes de la muda o cambio de ropa preparar las pertenencias del niño/a junto con todos los artículos de aseo que se requiere: pañal, ropa y toalla desechable y dejarlas al alcance de la mano encima del mudador.

Ubicación en el mudador

3. Ubicar al niño/a en el centro del mudador. Mantener siempre el contacto visual y, al menos, mantener una mano en contacto con el niño/a para evitar riesgo de caída (tomar de los pies o del abdomen).

Realizar la muda

1. Retirar toda la ropa de la cintura hacia abajo, incluidos los zapatos. Luego, ubicar al niño/a dentro de la tineta. Si el niño/a se ha orinado, lavarlo sólo con agua. No es necesario usar guantes desechables. Sin embargo, estarán disponibles en caso que asistentes de párvulos/educadoras quieran usarlos.
2. Si el niño/a presenta deposiciones, extraerlas de la región anal y glútea empleando los extremos del pañal con un movimiento que vaya desde el pubis a la región anal, para evitar infecciones, poniendo especial cuidado con las niñas. Posteriormente introducir al niño/a en la tineta, lavarlo/a con jabón líquido y enjuagar muy bien con agua. En esta situación se recomienda usar guantes desechables.



3. Secar al niño/a con toalla desechable, la que se debe eliminar de inmediato en el basurero, al igual que los guantes, si han sido utilizados.
4. Si el niño/a no usa pañales y presenta deposiciones, antes de sentarlo en el mudador, poner sobre la superficie toalla desechable con el objetivo de evitar la contaminación de la colchoneta. Otra alternativa es sacarle la ropa al niño/a dentro de la tineta, previo retiro de calcetines y zapatos.

Al término de la muda

5. Si el apoderado lo ha solicitado, administrar crema cicatrizante antes de poner el pañal.
6. Ponerle al niño/a el pañal, la ropa y los zapatos y llevarlo a la sala de actividades.
7. Elimine el pañal en el basurero inmediato al mudador.

Pasos posteriores a la muda

8. Desinfectar el mudador rociando alcohol y pasar posteriormente una mota de algodón en un solo sentido (de arriba abajo o de derecha a izquierda) y luego eliminar en el basurero.



L. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA TOMA DEL ESTABLECIMIENTO

CONCEPTUALIZACIÓN

LAS TOMAS DEL ESTABLECIMIENTO SE CONSIDERARAN COMO UNA MEDIDA DE FUERZA QUE VULNERA EL DERECHO A LA EDUCACIÓN DE LOS DEMÁS ESTUDIANTES Y EL DERECHO A LA LIBERTAD DE ENSEÑANZA DE LOS SOSTENEDORES, AMBAS SON UNA GARANTÍA CONSTITUCIONAL QUE EL COLEGIO Y EL ESTADO DEBEN HACER CUMPLIR.

FRENTE A UN HECHO DE TOMA, SE DEBERÁ ACTIVAR ESTE PROTOCOLO.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Los paros deben ser evitados teniendo una conversación fluida con los estudiantes y apoderados del instituto sobre sus necesidades e inquietudes. En caso de haber alguna petición, se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Solicitar por escrito las peticiones.
2. Convocar al Consejo escolar (para analizar las peticiones y llegar a un acuerdo).
3. Llevar a cabo los acuerdos tomados.

ETAPAS

ETAPA: ACTIVACIÓN

RESPONSABLES: DIRECTOR Y/O Encargado de convivencia escolar

PLAZOS: 24 horas de conocido el hecho

ACCIONES:

Si luego de estas negociaciones no se logra llegar a un acuerdo y los estudiantes deciden hacer una toma del establecimiento se deberá proceder con los siguientes pasos:

1. Comunicar la situación a la Dirección del establecimiento y a los apoderados de los estudiantes involucrados.
2. Identificar cuáles son los conflictos no resueltos o las causales por las cuales se llegó a la toma (petitorio)
3. Convocar a Consejo Escolar para realizar negociaciones.
4. Si se depone la toma deberán entregar el local escolar en óptimas condiciones de aseo, higiene, orden, reparación y deberán efectuar la reposición o reparación frente al daño a infraestructura, mobiliario u otros dentro de un plazo de una semana a contar de la entrega.
5. De no llegar a un acuerdo en las conversaciones, se llamará a Carabineros para su intervención.

En caso de que la toma sea por parte de los apoderados se deberá proceder con los siguientes pasos:

1. Comunicar la situación a la Dirección del establecimiento.
2. Se tomará contacto con el vocero o representante de los apoderados para identificar los aspectos no satisfechos, o bien, las peticiones que tuvieran.
3. Convocar al Consejo escolar para realizar negociaciones.
4. Una vez depuesta la toma, los apoderados deberán entregar el local escolar en óptimas condiciones de aseo, higiene, orden y reponer o reparar los daños que se produzcan en el establecimiento dentro de un plazo de una semana a contar de la entrega.
5. De no llegar a un acuerdo en las conversaciones, se llamará a Carabineros para su intervención.

ETAPA: DEVOLUCIÓN DEL LOCAL ESCOLAR

RESPONSABLES: DIRECTOR Y/O Encargado de convivencia escolar

PLAZOS: 24 horas de conocido de depuesta la toma.

ACCIONES

1. La Dirección del colegio junto a Carabineros deberán constatar el estado físico del establecimiento. La Dirección deberá solicitar una copia de la constancia realizada por Carabineros para futuras referencias.
2. En caso de destrozos y/o rayados al inmobiliario del colegio o no quede en óptimas condiciones de aseo, los apoderados deben hacerse cargo de los gastos y/o del aseo.
3. En caso de que dichos destrozos y/o rayados no sean repuestos o reparados, el establecimiento iniciará una demanda por daños y perjuicios en contra de los involucrados y/o sus padres, si no se realiza la reparación o reposición dentro de lo estipulado en este Protocolo.



Colegio San Diego
RBD 10336-5
Av. Diego Silva #1791, Conchalí
www.colegiosandiego.cl
☎ 232428180

4. Los estudiantes que hayan hecho destrozos y/o rayados tendrán las sanciones que establece el RICE.
5. La totalidad de las clases perdidas por la toma se deberán recuperar dentro del año escolar.



M. PROTOCOLO DE CIERRE DE AÑO ANTICIPADO

El cierre anticipado de año escolar es una situación excepcional en la cual el apoderado, a través de una carta, solicita a Dirección del establecimiento que finalice el proceso académico y formativo oficial de su pupilo por motivos de fuerza mayor debidamente fundamentados, tales como asuntos médicos y/o judiciales.

Se regirá bajo siguientes puntos:

1. En caso de que un estudiante requiera cerrar anticipadamente su año académico, su apoderado deberá solicitar en recepción “Carta de Solicitud Cierre Anticipado”.
2. Esta carta debe ser completada por el apoderado y presentada junto a la documentación pertinente de un especialista que avale dicha solicitud (documentación y/o protocolo de exámenes y tratamiento, de acuerdo a la especialidad y enfermedad del alumno/a).
3. Una vez presentada la solicitud, el establecimiento cautelará que la documentación que se adjunte corresponda en fecha, situación que se expone y profesionales que lo avalan.
4. Para realizar esta solicitud el estudiante debe haber cursado al menos el primer semestre del año escolar en curso y este debe encontrarse cerrado, sin situaciones pendientes (con el promedio semestral en las respectivas asignaturas y presentando un promedio general suficiente para la promoción, de acuerdo al Reglamento de Evaluación).
5. El resultado de esta solicitud se dará a conocer por medio escrito y podrá ser favorable o no, conforme a los antecedentes presentados. El establecimiento tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para dar respuesta al apoderado.
6. El Cierre anticipado del año escolar solo tiene implicancias académicas, tales como evaluaciones y asistencia. El estudiante sigue siendo alumno regular del establecimiento hasta el final del año lectivo que cursa y la promoción se realizará de acuerdo a normativa vigente y al respectivo Reglamento de Evaluación.
7. Toda obligación administrativa y económica del apoderado con el colegio se mantiene de acuerdo al contrato de prestación de servicios acordado por las partes.
8. El establecimiento puede acordar con el apoderado el envío de material, con periodicidad previamente establecida, a fin de garantizar que el estudiante mantenga hábitos académicos y aprendizajes (sujeto al motivo que conlleva al cierre de año anticipado)
9. El alumno(as) con cierre de año anticipado aprobado queda excluido de participar en el ranking para el cálculo de los premios de excelencia de su curso, al igual que para los premios formativos.
10. El establecimiento no está obligado a considerar otro tipo de situaciones como causa atendible para cierre de año anticipado.

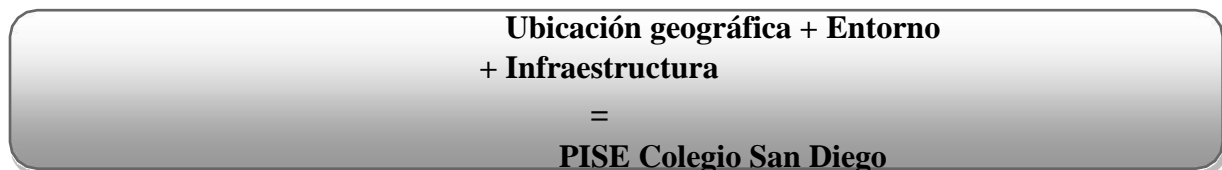


TITULO XII. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

MARCO GENERAL DE ACCIÓN Y FUNDAMENTOS DEL PISE

El presente documento, sintetiza los lineamientos centrales del Plan de Seguridad Escolar del Colegio San Diego, como marco global de acción, remitiéndose a la Política de Seguridad Escolar y Parvularia que se enmarca en el “Plan Escuela Segura” impulsado por el Ministerio de Educación, que tiene por objetivo potenciar y fortalecer un ambiente seguro y protector en todos los establecimientos educacionales del país, generando una cultura de protección y cuidado hacia los niños, niñas y adolescentes, tarea que es responsabilidad de toda la comunidad educativa.

En el diseño de este documento, han sido considerados factores tanto internos como externos al Colegio San Diego, generando el siguiente esquema:



PROPÓSITOS GENERALES

Implementar un plan de emergencia a nivel Colegio San Diego, frente a diversas situaciones de emergencia para una evacuación rápida y segura.

OBJETIVOS DEL PLAN

- Generar en la comunidad del Colegio San Diego, una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Contar con las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia, logrando que una eventual evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.
- Prevenir y/o minimizar la suspensión de las actividades normales del establecimiento.

El presente plan, responde a la metodología ACCEDER, sugeridas en la Política de Seguridad Escolar y Parvularia



DEFINICIONES BÁSICAS

Alarma	Aviso preestablecido para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. En nuestro colegio la señal de evacuación será el sonido permanente del megáfono y /o campana.
Coordinador general	Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
Coordinador de área	Es el responsable de supervisar y guiar la evacuación de las personas que se encuentren en su área asignada hacia las zonas de seguridad.
REPORTA A	
Monitor de apoyo	Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad.
REPORTA A A	
Simulacro	Actuación en grupo, en la que estudiantes y encargados, deben actuar ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
Evacuación	Procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los estudiantes hacia la zona de seguridad.
Red húmeda	Sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del colegio.
Vías de evacuación	Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
Zona de seguridad (ZS)N1-N2-N3-N4	Zonas del patio del colegio, que ofrecen un grado de seguridad frente a una emergencia. Se identifican, mediante círculos verdes y letras blancas en el piso.



INFORMACIÓN GENERAL Y EQUIPAMIENTO EMERGENCIAS

Nombre del establecimiento	Colegio San Diego
Nivel educacional	Educación parvularia y básica
Dirección	Av. Diego Silva 1791, Conchalí, Santiago.
Nº de pisos	2
Cantidad de alumnos	1300
Cantidad de extintores clase ABC	25
Gabinete red húmeda	2
Altoparlantes	2
Botiquín	1 en Coordinación Convivencia Escolar
Camilla	1 en sala de primeros auxilios
Silla de ruedas	1 en sala de primeros auxilios
Cámaras de seguridad	7 (cinco en 1er piso y dos en 2ºpiso)
Generalidades	<p>Edificio con cerca de 20 años, cuya estructura principal es de ladrillo princesa y losa.</p> <p>El colegio consta de un edificio anexo para educación parvularia, además de un gimnasio.</p>



COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

CARGO	RESPONSABLE	CONTACTO	ÁREA/UBICACIÓN	FUNCIÓN
Director	Armando Rojas Munizaga Reemplazo: 1. Carlos Vásquez	a.rojas@colegiosandiego.cl	Escala n°1 (micrófono)	Responsable legal de la implementación PISE. Ordena posible evacuación exterior. Utiliza sistema de audio disponible. Toma megáfono y da señales de evacuación.
Coordinador General (Reporta a Director)	Inspector General: Sergio Bravo Reemplazo: 1. Carlos Vásquez	s.bravo@colegiosandiego.cl	Patio Peteroa	Ordena y supervisa la evacuación interior del sector patio Peteroa. Utiliza sistema de audio disponible. Reporta por radio a Director.
Coordinadores de área (reportan a Coordinador General)	Carlos Vásquez	c.vasquez@colegiosandiego.cl	Patio central – Patio Peteroa	Supervisa la evacuación interior del sector patio Peteroa y patio Central. Reporta por radio a Director.
	M ^a José Zúñiga Reemplazo: Mabel Merino	m.zuniga@colegiosandiego.cl	Edificio Educación Párvularia.	Supervisar y guiar la evacuación de estudiantes y funcionarios. Velar por salida de salas en orden.
	Sergio Bravo Reemplazo: Catalina Bascuñán.	s.bravo@colegiosandiego.cl	Patio Peteroa ZSN°2	
	Nadia Muñoz Reemplazo: Marta Ibarra	n.munoz@colegiosandiego.cl	Patio central ZSN°1	
	Ana M. Gómez Reemplazo: Deborah Araneda	a.gomez@colegiosandiego.cl	2° piso Salas 13 a 16 CRA Escalera 2	
	Catalina Bascuñán Reemplazo: Deborah Araneda	convivenciaescolar@colegiosandiego.cl	2° piso Salas 7 a 12 Escalera 3	
Monitores de apoyo (reportan a Coordinador de área)	Kathalina Naranjo Reemplazo: Kara Jiménez	enfermeria@colegiosandiego.cl	1° piso sala de primeros auxilios	1. Evacuar estudiantes que se encuentren en sala de primeros auxilios. 2. En caso de no tener estudiantes en sala de primeros auxilios, apoyar evacuación de baños estudiantes.
	Kara Jiménez Reemplazo: Damaris Martínez	k.jimenez@colegiosandiego.cl	Descanso escalera N°1	Regular bajada, alternando los cursos por la escalera N°1, hacia ZSN°-1 . Al finalizar evacuación y tras indicación de Director, revisar estado de salas 13 a 16 y oficinas recepción.



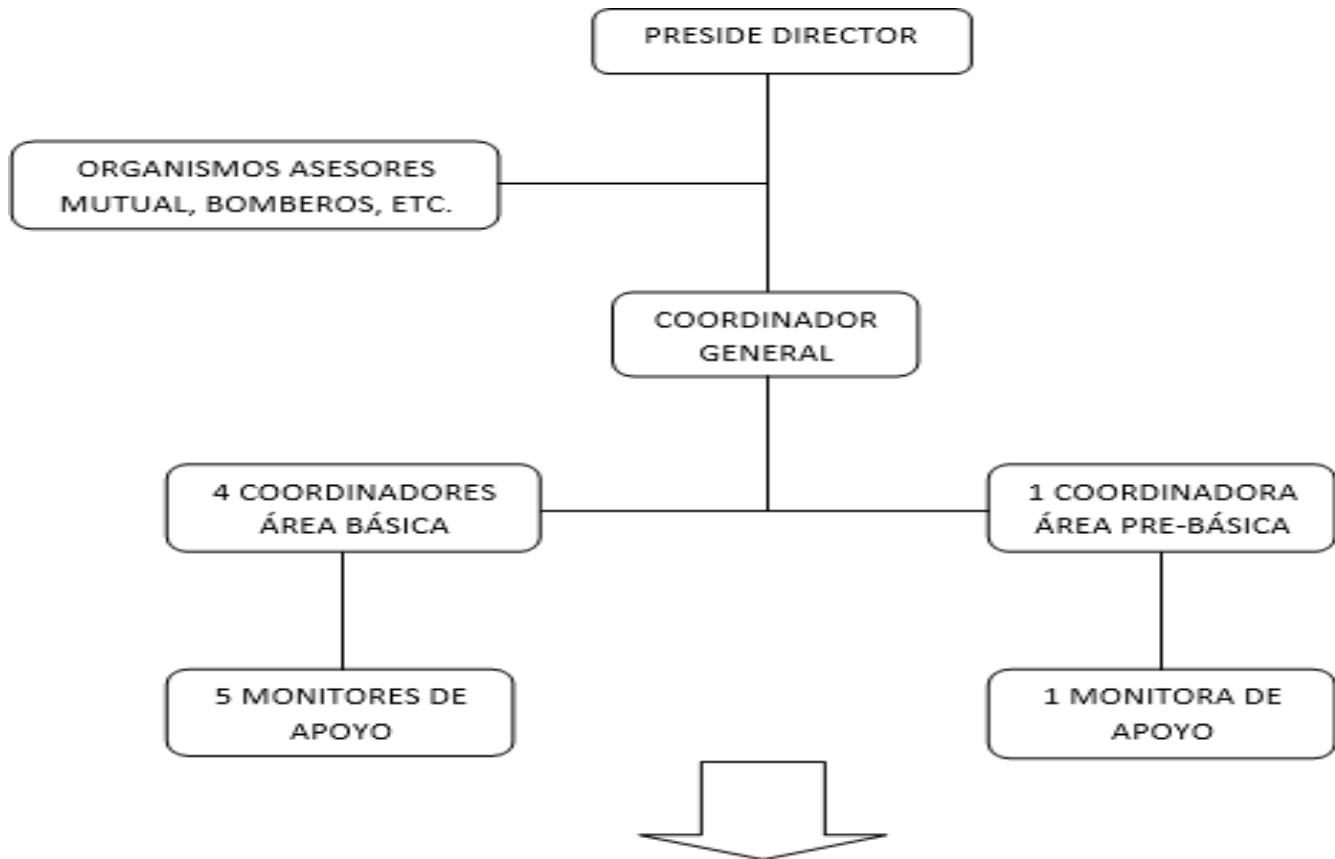
	Patricia Saavedra Reemplazo: CRA	p.sepulveda@colegiosandiego.cl	Descanso escalera N°2	Regular bajada, alternando los cursos por la escalera N°2, hacia ZSN°-1 . Al finalizar evacuación y tras indicación de Director, revisar estado de CRA y salas 1 a 3 y 7 a 9.
	Cristina Carreño Reemplazo: Deborah Araneda	c.carreno@colegiosandiego.cl	Descanso escalera N°3	Regular bajada, alternando los cursos por la escalera N°3, hacia ZSN°-2 . Al finalizar evacuación y tras indicación de Director, revisar estado de salas 4 a 6 y de 10 a 12.
Monitores de apoyo (Reportan a Coordinadores de Área)	Lisette López Reemplazo: Damaris Martínez.	repcion@colegiosandiego.cl	Recepción y central telefónica	1. A la orden de evacuación, dirigir las personas de su sector (administración), hacia ZSN°-1 Reporta a Nadia Muñoz. 2. Finalizada la emergencia, responde llamados de apoderados según lineamientos de Dirección.
	Evelyn Villalón Reemplazo: Lisette López	e.villalon@colegiosandiego.cl	Colegio	Según orden de Director: 1. Cortar de sistema eléctrico y gas. 2. Llamar a servicios de emergencia.
	Edgar Antúnez Reemplazo: Ana M. Gómez	eantunez@colegiosandiego.cl	Lab. computación	1. Apoyar la evacuación del laboratorio de computación. 2. Apoyar en sistema de audio principal.
	José Agustín Lagos	j.lagos@colegiosandiego.cl	Patio Peteroa	1. Apoyar la evacuación. 2. Finalizada la emergencia, trasladar a estudiantes en crisis a patio techado.
	Lisette Silva	l.silva@colegiosandiego.cl	2° piso Apoyo Salas 13 a 16 Patio Central (zona norte)	
	Seylin Díaz	s.diaz@colegiosandiego.cl	2° piso Apoyo Salas 7 a 12 Patio Central (zona sur)	
	Violeta Pastenes Reemplazo: Daniela Villarroel	d.villarroel@colegiosandiego.cl	Acceso párvulo	Cierra acceso de párvulo y reporta a M ^a José Zúñiga
	Mabel Merino Reemplazo: Técnico asignada por coordinadora.	m.merino@colegiosandiego.cl	Interior párvulo	Apoya en proceso de evacuación y reporta a M ^a José Zúñiga y a Coordinador general. Al finalizar evacuación y tras indicación de Coordinadora, revisar estado de salas.



	Ana Pincheria Gloria Bustos	a.pincheira@colegiosandiego.cl g.bustos@colegiosandiego.cl	Baños estudiantes	Evacuar y cerrar baños
	Luis Oyarzun	l.oyarzun@colegiosandiego.cl	Portón principal	Mantener puertas cerradas hasta indicación de dirección.
	David Ramírez	d.ramirez@colegiosandiego.cl	Colegio	Según orden de Director: Apoyar corte de sistema eléctrico y gas.
	Nancy Farias	n.farias@colegiosandiego.cl	Puerta Peteroa	Mantener puertas cerradas hasta indicación de dirección.
	María Teresa Puchi	m.puchi@colegiosandiego.cl	Baño gimnasio	Evacuar y cerrar baños de gimnasio.
	Jefa de departamento disponible		Gimnasio	Apoyar docente gimnasio.
Representantes	Jeanette Peña Docentes	j.pena@colegiosandiego.cl	Sala de profesores	Transmitir a docentes, asistentes y apoderados los acuerdos/modificaciones del comité de seguridad escolar.
	Evelyn Garrido CGPA	centrodepadres@colegiosandiego.cl	Por contacto previo	
	Damaris Martínez	cobranza@colegiosandiego.cl	1er piso administración	



ORGANIGRAMA



REPRESENTANTES DE DOCENTES, ESTUDIANTES Y APODERADOS DEL ESTABLECIMIENTO



EMERGENCIAS, IMPLICADOS Y PROCEDIMIENTOS

Según las características de nuestro establecimiento, en términos estructurales y geográficos, los tipos de emergencias a los cuales podemos enfrentarnos, las personas implicadas y sus respuestas son:

EN CASO DE INCENDIO	
Dirigido a: Todos los usuarios del colegio en caso de incendio	<p>Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:</p> <ol style="list-style-type: none">Mantenga la calma.Avise de inmediato a personal del establecimiento (Dirección del colegio, representantes del comité de seguridad o funcionarios).Use extintor sobre el fuego solo si es amago de incendio, se considera amago de incendio cualquier fuego que se forme en materiales no inflamables con una duración máxima de 30 segundos (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de transitar por escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que el monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.En caso de encontrarse en otro sector de seguridad, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

<p>Dirigido a:</p> <p>Monitores de apoyo del colegio en caso de incendio</p>	<p>En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible) y avise al coordinador general indicando la zona y lo sucedido. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia. Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen. Si el fuego es controlable, utilice el extintor previamente distribuido para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de área o general para que se ordene la evacuación. Cuando el foco de fuego esté en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general. Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área. Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de transitar por escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos. Luego traslade a las personas a la “zona de seguridad” correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron. Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciado a partir de la orden del coordinador general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso.
<p>Dirigido a:</p> <p>coordinadores de área del colegio en caso de incendio</p>	<p>FUNCIÓN: En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible). Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia. Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen. Si el fuego es controlable, utilice el extintor previamente distribuido para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación. Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados. Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice. Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”. En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, dar la orden a los monitores de apoyo, una vez que el coordinador general lo determine. Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).



<p>Dirigido a: 223180</p> <p>coordinador general del colegio en caso de incendio</p>	<p>FUNCIÓN: En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.b. Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice el extintor previamente distribuido para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.c. Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.d. Disponga que se corte el suministro de electricidad.a. De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).b. Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.c. Controle y compruebe que cada coordinador de área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.d. Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas afectadas.e. Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.f. Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.g. Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.h. Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.i. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).
---	--



EN CASO DE SISMO

Dirigido a: todos los usuarios del colegio en caso de sismo	FUNCIÓN: Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:
	Durante el sismo: a. Mantenga la calma y permanezca en su lugar. b. El profesor a cargo del curso abrirá la puerta con cadena de apertura. c. Aléjese usted y los estudiantes de ventanales y lugares de almacenamiento en altura. d. Busquen protección debajo de escritorios o mesas. Agáchense, cúbranse y afírmense.
	Después del sismo: a. Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias. b. Siga las instrucciones del coordinador de piso o de algún monitor de apoyo. c. Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada. d. No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de transitar por escaleras, siempre debe circular por el costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos. Evite el uso de fósforos o encendedores. e. No reingrese a su lugar hasta que se le ordene. f. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).
Dirigido a: monitores de apoyo del colegio en caso de sismo	Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:
	Durante el sismo: a. Mantenga la calma. b. Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura. c. Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese.
	Después del sismo: a. Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias. b. Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”, procurando el desalojo total. En caso de ser docente, llevar libro de clases. c. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de transitar por escaleras, debe circular por el costado derecho, mirar los peldaños y tomarse de los pasamanos. d. Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases u hoja de lista para emergencias para verificar si la totalidad de los estudiantes evacuaron. e. Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
Dirigido a: coordinadores de área del colegio en caso de sismo	Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:
	Durante el sismo: a. Mantenga la calma. b. Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura. c. Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese. Después del sismo: a. Dirigirse a la zona asignada. b. Promueva la calma. c. Proceder según función asignada en documento PISE.



<p>Dirigido a: coordinador general del colegio en caso de sismo</p>	<p>Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:</p> <p>a:</p> <p>Durante el sismo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mantenga la calma. Disponga que se corten los suministros de electricidad. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.). Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afírmese. <p>Después del sismo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Verifique que los coordinadores de piso y los monitores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos como por ejemplo walkie talkies. Dar lineamientos a cursos evacuados en patio Peteroa. Promueva la calma. Proceder según función asignada en documento PISE. Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones a la Dirección. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).
<p>Dirigido a: Director colegio en caso de sismo</p>	<p>Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:</p> <p>a:</p> <p>Durante el sismo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mantenga la calma. Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afírmese. <p>Después del sismo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tome sistema de audio y active la evacuación. Dar lineamientos a cursos evacuados en patio central. Promueva la calma. Proceder según función asignada en documento PISE. Pedir reporte de coordinadores de área. Autorizar retorno a las dependencias o retiro de estudiantes.

RESPONSABILIDADES DOCENTES DURANTE RECREO Y/O COLABORACION EN EMERGENCIA

FUNCIONARIO	ROL
<p>DOCENTES EN COLABORACIÓN, EN RECREO O EN SALA DE PROFESORES</p>	<p>Además de las indicaciones dadas según cada tipo de emergencia, los docentes deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesores(as) jefes: Realizar en el periodo de adaptación ensayo de evacuación a zona de seguridad, reforzando el orden que se debe mantener en esta operación. Esta actividad debe quedar registrada en libro de clases e informada al Coordinador de Convivencia Escolar. - Profesores(as) jefes: Si al finalizar la emergencia, se encuentra en recreo, debe dirigirse a la zona de seguridad de su curso. - Profesores(as) y asignatura: Si durante una emergencia se encuentran en colaboración o en sala de profesores, deberán acudir (apenas las condiciones lo permitan) en apoyo de sus cursos en jefatura o de lo contrario si no posee jefatura apoyar el proceso de evacuación por escaleras.



ZONAS DE SEGURIDAD PARA EVACUACIÓN

SIGUIENTES ÁREAS EVACUAN A ZONA DE SEGURIDAD **ZSN°-1**

	Jornada Mañana	Jornada Tarde
Sala	Curso	Curso
1	4°A	1°A
2	4°B	1°B
7	6°A	2°C
8	6°B	2°D
13	8°A	4°C
14	8°B	4°D
15	8°C	
16	7°C	
	CRA	
	Laboratorio de computación	
Oficinas	Administración Dirección C. Convivencia Escolar C. Académica Psicoeducativo Inspectoría Comedor funcionarios 1	
Sala de Profesores	Profesores	
Casilleros	Funcionarios que ahí se encuentren.	

SIGUIENTES ÁREAS EVACUAN A ZONA DE SEGURIDAD **ZSN°-2**

	Jornada Mañana	Jornada Tarde
Sala	Curso	Curso
3	5°A	1°C
4	5°B	1°D
5	5°C	2°A
6	5°D	2°B
9	6°C	3°A
10	6°D	3°B
11	7°A	3°C
12	7°C	3°D
	Baños niñas /niños	
	Baños docentes	
	Sala de primeros auxilios	
	Comedor funcionarios 2	



SIGUIENTES ÁREAS EVACUAN A ZONA DE SEGURIDAD **ZSN°-3 EDUCACIÓN PARVULARIA**

	Jornada Mañana	Jornada Tarde
Sala	Curso	Curso
4	PK°B	PK°D
	Gimnasio	
	Comedor funcionarios	

SIGUIENTES ÁREAS EVACUAN A ZONA DE SEGURIDAD **ZSN°-4 EDUCACIÓN PARVULARIA**

	Jornada Mañana	Jornada Tarde
Sala	Curso	Curso
1	K°A	K°C
2	K°B	K°D
3	PK°A	PK°C
	Oficina	
	Zona de trabajo Educadoras 2° Piso	
	Sala multiuso 2° Piso	
	Baño niñas/niños	
	Primeros Auxilios.	



PROCEDIMIENTO EVACUACIÓN CASOS ESPECIALES

EDUCACIÓN FÍSICA EN PATIO EDIFICIO CENTRAL	Los cursos que se encuentren realizando su clase en patio, deben acudir en forma ordenada a su zona de seguridad más cercana, a cargo del profesor de asignatura.
EDUCACIÓN FÍSICA EN GIMNASIO	Los estudiantes que se encuentren en el gimnasio deben permanecer en dicho lugar, el cual es zona segura. Deben acudir al centro del gimnasio (sobre insignia). En caso de ser necesaria su evacuación, acudir a ZSN°-3 DE ED PARV
ACTIVIDADES MASIVAS EN GIMNASIO	Los estudiantes que se encuentren en el gimnasio deben permanecer en dicho lugar, el cual es zona segura. Deben acudir al centro del gimnasio (sobre insignia). En caso de ser necesaria su evacuación, acudir a ZSN°-3 DE ED PARV
CRA	El encargado CRA, tendrá como función mantener el orden de los estudiantes que se encuentren haciendo uso de este servicio. Los estudiantes y el docente deben seguir PISE indicado. Una vez finalizada la emergencia, el encargado deberá cumplir las funciones indicadas. En caso de ser necesaria su evacuación, acudir a ZSN°-1
LABORATORIO DE COMPUTACION	El encargado de computación, tendrá como función mantener el orden de los estudiantes que se encuentren haciendo uso de este servicio. Los estudiantes y el docente deben seguir PISE indicado. Una vez finalizada la emergencia, el encargado deberá cumplir las funciones indicadas. En caso de ser necesaria su evacuación, acudir a ZSN°-1

Del mismo modo, en caso de incendio, dependiendo donde se ubique el foco del siniestro deben ser evacuados por las puertas de salida más adecuada, según el sector donde se está produciendo el siniestro.

OBSERVACIONES GENERALES

- Obedezca las instrucciones de los coordinadores de piso y monitores de apoyo.
- Si cualquier persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No regrese para recoger objetos personales.
- En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudar en la actividad de evacuación.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- Cualquier duda diríjase con el monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso.



PROCEDIMIENTO POSTERIOR A LA EMERGENCIA

EDUCACIÓN BÁSICA

Ingreso de apoderados en caso de no poder volver a sala:

Puerta 1 (al costado de inspección): Nadia Muñoz - Kara Jiménez.

Puerta 2 (al frente de la caseta): Carlos Vásquez – Patricia Saavedra.

Salida de apoderados

Puerta 3 (reja de administración): Catalina Bascañán – María Cristina Carreño.

EDUCACIÓN PARVULARIA

Ingreso y salida de apoderados

Reja (entre el gimnasio y educación parvularia): Mabel Merino.

Puerta principal (frente al paradero): María José Zúñiga.

SIMULACROS

Deberán realizarse al menos, los siguientes simulacros por semestre:

FECHA	HORARIO	
	Jornada mañana	Jornada tarde
Día de realización		
13/04	10:50	16:50
06/10	10:50	16:50

Posterior a la realización de cada simulacro, se deberá tener un registro de las observaciones y los tiempos de ejecución de los simulacros. Con lo anterior, se deberán realizar evaluaciones de los procesos y las correspondientes medidas de mejora.

En cada simulacro se deberá consignar registro en el libro de clases, indicando las características del simulacro (tiempo).

PISE ANEXO 1: NÓMINA ENCARGADOS DE EMERGENCIA

Coordinador general de emergencia	Inspector General	Anexo: 183
Reemplazo coordinador general de emergencia	Director	Anexo: 181

PISE ANEXO 2: TELÉFONOS DE EMERGENCIA

AMBULANCIA	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
ACHS	6006002247
SAPU CONCHALÍ	22-5862184
PLAN CUADRANTE	229293890 9-92586903 9-92586904



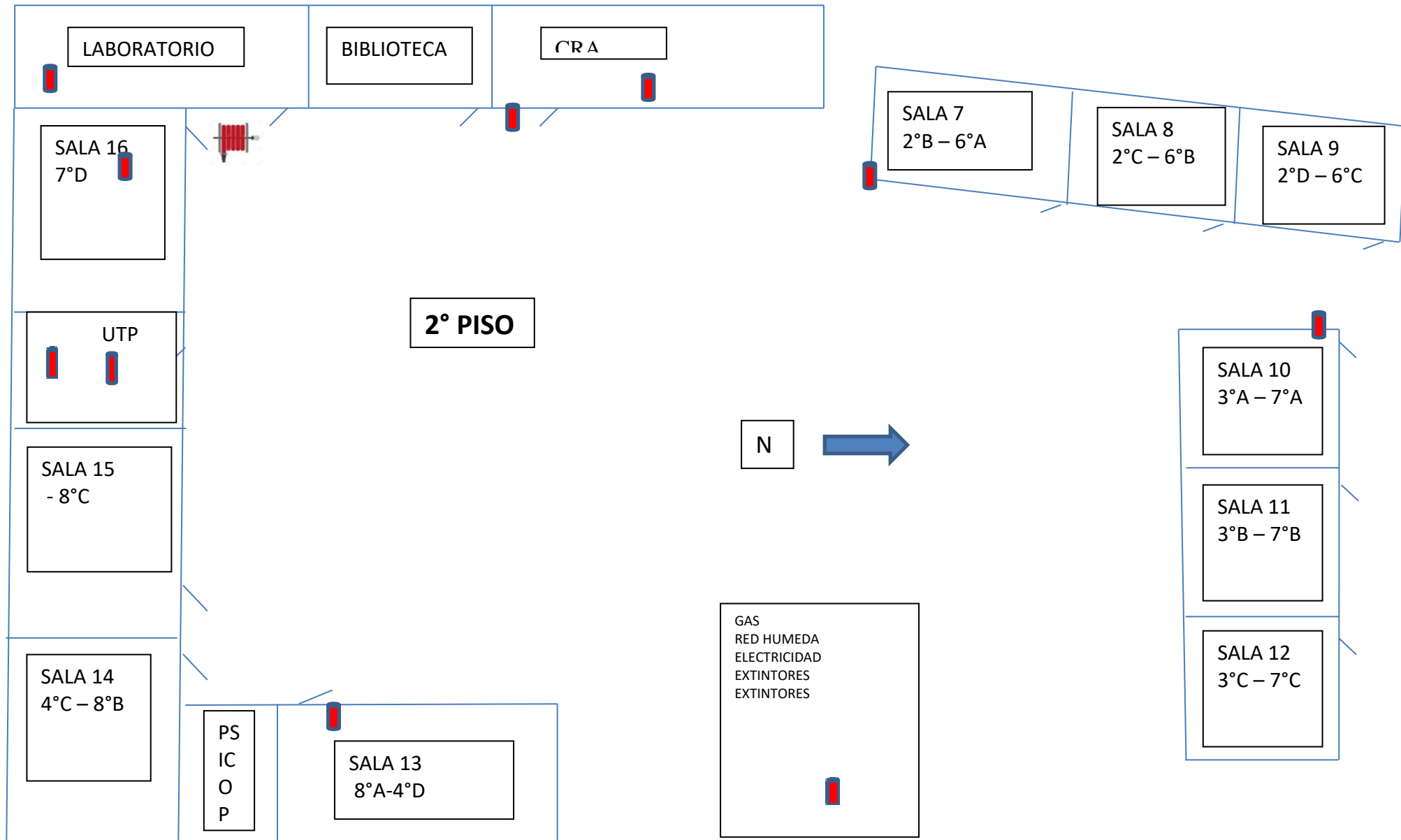
PISE ANEXO 4: FIRMAS INTEGRANTES COMITÉ EMERGENCIA (PLAN INTEGRAL SEGURIDAD ESCOLAR)

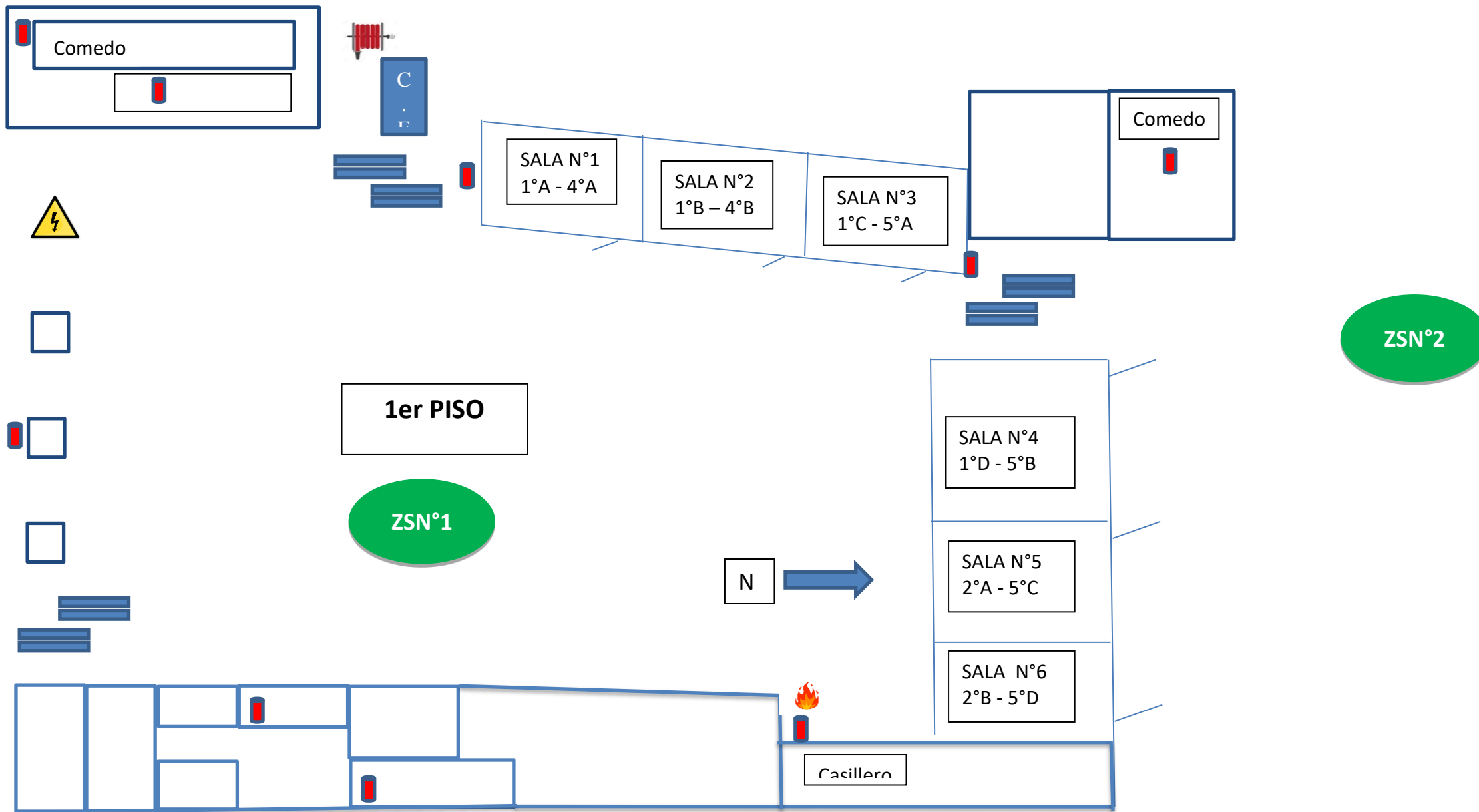
CARGO	RESPONSABLE	FIRMA
Director	Armando Rojas Munizaga	
Coordinador General	Sergio Bravo	
Coordinadores de área	M ^a José Zúñiga	
	Catalina Bascuñán	
	Carlos Vásquez	
	Nadia Muñoz	
	Ana M. Gómez	
Monitores de apoyo	Catalina Naranjo	
	Mabel Merino	
	Patricia Saavedra	
	Cristina Carreño	
Monitores de apoyo (Reportan a Coordinadores de Área)	Marta Ibarra	
	Evelyn Villalón	
	Lisette López	
	Edgar Antúnez	
	J. Agustín Lagos	
	Lisette Silva	
	Seylin Díaz	
	Daniela Villarroel	



Representantes estamentos	Jeannette Peña Docentes	
	Evelyn Garrido CGPA	
	Damaris Martínez Asistentes ed.	

PISE ANEXO 5: UBICACIÓN DE EXTINTORES, TABLEROS ELÉCTRICOS, LLAVES DE GAS, RED HÚMEDA.







Colegio San Diego
RBD 10336-5
Av. Diego Silva #1791, Conchalí
www.colegiosandiego.cl
☎ 232428180



PISE ANEXO 6: EDUCACIÓN PARVULARIA

El presente documento especifica las particularidades del tercer nivel transición, el cual contempla a pre-kínder y kínder.

INFORMACIÓN GENERAL Y EQUIPAMIENTO EMERGENCIAS PARVULO

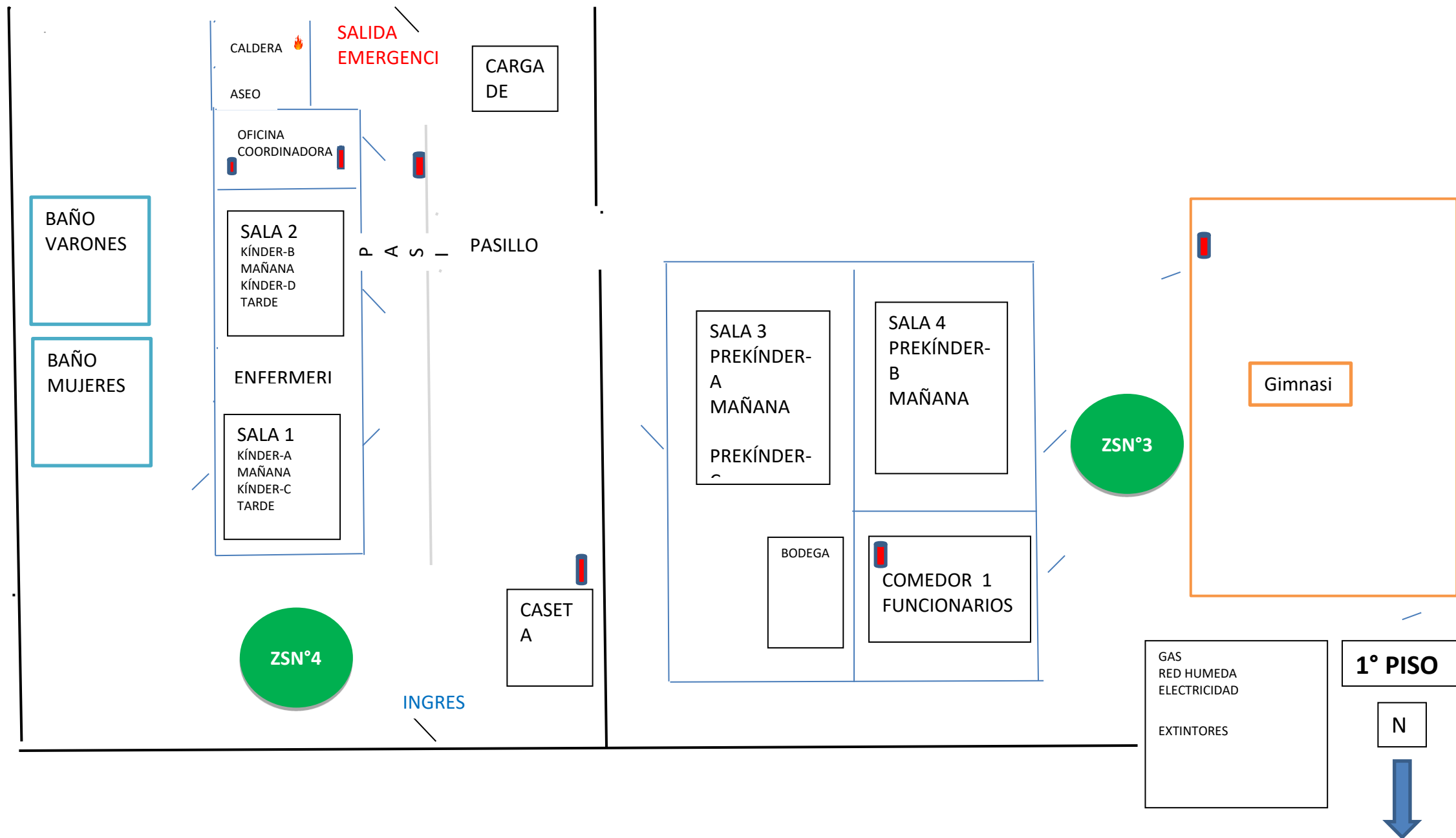
Cantidad de alumnos	258
Cantidad de extintores clase ABC	6
Gabinete red húmeda	0
Botiquín	1 en sala de primeros auxilios
Camilla	1 en sala de primeros auxilios
Generalidades	<p>El sector de educación parvularia se compone de 2 estructuras y un gimnasio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Edificio de ladrillo que tiene dos pisos. En el primer piso están las 2 salas de kínder y el segundo áreas de trabajo, entre otros. 2. Unidad de concreto, dividida en dos salas con baños para los niveles de pre-kínder.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR PARVULO

CARGO	RESPONSABLE	CONTACTO	ÁREA/ UBICACIÓN	FUNCIÓN
Coordinadora General de Educación Parvularia	M ^a José Zúñiga	m.zuniga@colegiosandiego.cl	Oficina piso 1, sector de educación parvularia.	Supervisar y guiar la evacuación de estudiantes y funcionarios.
Monitor de apoyo (reporta a Coordinador de área)	Mabel Merino	m.merino@colegiosandiego.cl	Interior párvulo	Apoya en proceso de evacuación y reporta a M ^a José Zúñiga y a Coordinador general.
	Violeta Pastenes	v.pastenes@colegiosandiego.cl	Acceso párvulo	Cierra acceso de párvulo y reporta a M ^a José Zúñiga.
	Joanna Núñez	j.nunez@colegiosandiego.cl	Sector de educación parvularia	Corte de luz según orden de M ^a José Zúñiga.
	Daniela Villarroel	d.villarroel@colegiosandiego.cl	Sector de educación parvularia	Corte de gas según orden de M ^a José Zúñiga.

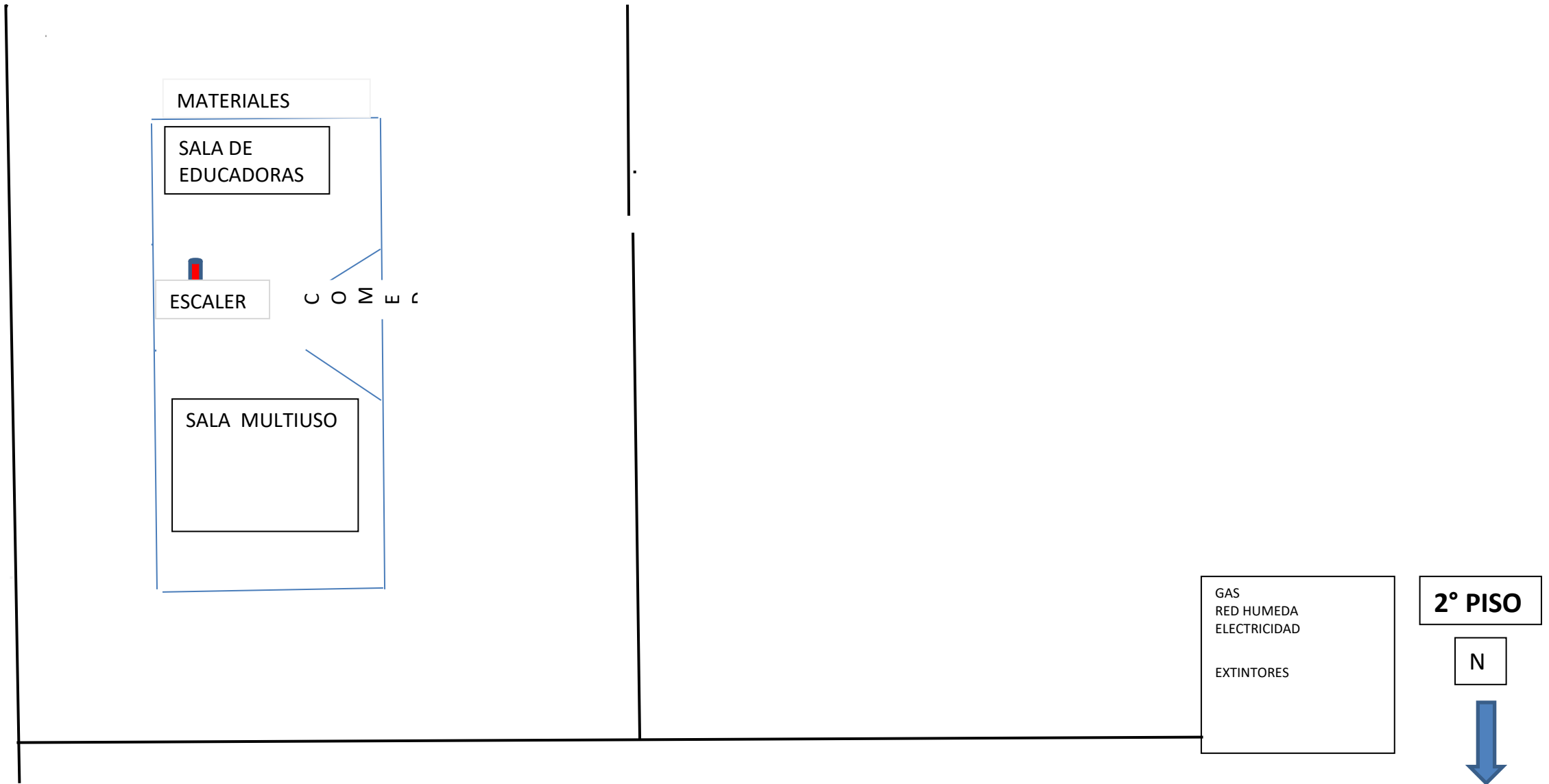


PRIMER PISO: EDUCACIÓN PARVULARIA. UBICACIÓN DE EXTINTORES, TABLEROS ELÉCTRICOS, LLAVES DE GAS, RED HÚMEDA.





SEGUNDO PISO: EDUCACIÓN PARVULARIA. UBICACIÓN DE EXTINTORES, TABLEROS ELÉCTRICOS, LLAVES DE GAS, RED HÚMEDA.



TITULO XIII.

PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR

OBJETIVO PGCE 2022:								
Fortalecer la sana convivencia escolar y la formación integral, promoviendo acciones preventivas con todos los actores de la comunidad, enfatizando en el sentido de pertenencia, haciéndolos partícipes y responsables de dichas iniciativas, de acuerdo con los sellos y valores que sustentan nuestro proyecto educativo institucional, en concordancia con la normativa vigente.								
EJE	Definición del eje	Acción	Nivel, curso o área a desarrollar las acciones	Responsable (de liderar la acción)	Actividad con una breve descripción	Evidencias o medios de verificación	Fecha de inicio y término	Seguimiento/Evaluación (indicar forma y momentos en que se realizará seguimiento/evaluación)
1er EJE:	Socialización de las normativas institucionales	Dar a conocer a la Comunidad Educativa (estudiantes) el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE)	Todos los niveles	Encargada de Convivencia Escolar	Socialización del RICE (componentes, procedimientos, etc.) en orientación con docente jefe.	Registro de contenidos en asignatura de orientación	Mes de marzo	2° semestre.
		Dar a conocer a la Comunidad Educativa (apoderados) el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE)	Apoderados	E.C.E. / Admisión	Entrega al apoderado de toma conocimiento " reglamentos del establecimiento " al momento de la matrícula.	Copia impresa en recepción. Versión digital web. Toma de conocimiento	Periodo de matrículas.	Catastro finalización matrículas. Actualización semestral web.



							en secretaría Dirección.		
			Explicar elementos fundamentales del RICE a docentes y asistentes de la educación.	Docentes y asistentes	Encargada de Convivencia Escolar	Reunión informativa.	Registro de firmas consejos. Carpeta docente en Drive.	Febrero	Inicio de cada año.
2do EJE :	Comunicación con la comunidad	Propiciar acciones y medios que faciliten comunicación familia-colegio	Envío de circular informativa de lineamientos.	Apoderados de todos los niveles	Encargada de Convivencia Escolar	Envío de circular en reuniones de apoderados.	Registro de firmas de reunión de apoderados. Circulares de Reunión de Apoderados	Cada reunión.	Posterior a cada reunión de apoderados.
			Capacitación en nueva plataforma digital utilizadas en el Colegio.	Docentes y asistentes	Dirección	Capacitación y supervisión Uso de plataforma de comunicaciones y sistema de gestión.	Registro de firmas consejos.	Al ingreso de nuevos funcionarios	Estadística de entrevistas docentes. Estadísticas de comunicaciones enviadas.
3er EJE :	Participación de la Comunidad Escolar	Espacios destinados a la recreación estudiantil y motivación escolar, así	Difusión de buenas prácticas y efemérides.	Todos los niveles	Encargada de Convivencia Escolar	Socializar prácticas de sana convivencia. Celebración de efemérides.	Murales. Planificación de clases de Orientación Calendario de turnos.	Anual, según planificación y calendario escolar.	Reunión de equipo directivo.



		como también la participación de los padres y apoderados	Celebración del Día del Estudiante	Todos los niveles	Encargada de Convivencia Escolar	Cambio de actividades en las 5ta y 6ta hora. Recreo entretenido (contratación de bailes y juegos) Convivencias	Registro de fotografías. Registro de cambio de actividades.	Mayo	Consejo de Profesores posterior y reunión de equipo directivo posterior
			Centro de Estudiantes	De 5° a 8° básicos	Encargada de Convivencia Escolar	Desarrollo y organización del centro de estudiantes. Carta Gantt del proceso e involucrados.	Libro de Actas del Centro de Estudiantes y profesores asesores	Anual	Según cronograma actividades
			Centro General de Padres y Apoderados	Todos los niveles	Dirección	Reuniones de coordinación para ejecución de actividades y abordaje de temas.	Libro de Actas del Centro General de Padres y apoderados	De marzo a diciembre	Cronograma de reuniones
			Aniversario del Colegio: Semana Sandieguina	Todos los niveles	Encargada de Convivencia Escolar	Se divide al colegio en diferentes alianzas con actividades de juegos y competencia	fotografías, pautas de evaluación, registro de entrega de materiales, correos	Diciembre	Según organización de la actividad



							informativos, comunicados por appoderados		
			Desarrollo de Escuela para Padres	Todos los niveles	Encargada de Convivencia Escolar	Abordaje de temáticas relevantes en la crianza y estudios	Registro de fotografías y material audiovisual	1° y 2° semestre	Reunión de Equipo Directivo tras actividad desarrollada
4to EJE :	Capacitación y desarrollo complementario a la labor educativa	Instancias de formación continua tanto en materias de Convivencia Escolar, buen trato, entre otras, como de herramientas que fortalezcan	Asesoría de redes externas públicas	Niveles con mayores dificultades según diagnóstico de Coordinación de Convivencia Escolar	Coordinador de Convivencia Escolar	Vinculación y charlas de parte de redes como OPD, Carabineros de Chile, SENDA y otras para extender apoyo al Colegio	Fotografías de actividades Registro de contenidos	Desde mayo a diciembre, según calendarización y disponibilidad de organismos	Reuniones de Equipo Directivo tras cada actividad desarrollada



		la labor educativa de profesionales y asistentes de la educación.	Capacitaciones.	Docentes y asistentes	Dirección Fundación	Charlas en temáticas y normativa de convivencia escolar.	Registro de asistencia. Registro de contenido.	Primer semestre	Informe C.C.E.E.
5to EJE	Aplicación de normativas institucionales y acompañamiento estudiantil	Materialización de la normativa institucional expresada en el cumplimiento de los estándares propuestos por la Institución considerando espacios de acompañamiento a los estudiantes para el cumplimiento de las mismas	Seguimiento de casos	Cursos o casos individuales priorizados por derivación de cuerpo docente	Coordinación Académica Coordinación Convivencia Escolar Inspectoría general	Abordaje de casos puntuales, desde la derivación solicitada por temas conductuales académicos.	Informes derivación. Registros de entrevistas estudiantes y apoderados	Anual, según demanda.	Seguimientos de compromisos según plazos existentes en RICE



			Promoción de la sana convivencia escolar.	Niveles identificados previamente con mayores dificultades	Encargada de Convivencia Escolar. Psicólogo.	Realización de charlas y/o intervenciones priorizando cursos que presenten dinámicas complejas.	Registro de fotografías. Registro de contenidos. Planificación de la actividad.	Anual, según demanda.	Reunión de equipo directivo.
			Aplicación DIA: Diagnostico Integral de Aprendizaje (Socioemocional)	Todos los niveles	Equipo Convivencia Escolar	Aplicación de cuestionario socioemocional de manera presencial y online a través de plataforma entregada por mineduc	Listas de cursos. Resultados de cuestionarios .	Marzo, julio y diciembre (fechas fijadas por mineduc)	Resultados arrojados por la plataforma para trabajo en el colegio

REGLAMENTO DE CONSEJOS ESCOLARES

DISPOSICIONES GENERALES:

ARTÍCULO 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.

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

ARTÍCULO 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/la Presidente del Centro de Estudiantes del Colegio.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 5: El/la directora/a 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/a.

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

ARTÍCULO 7: El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias:

1. P.E.I.
2. Logros de aprendizaje integral de los alumnos
3. Sobre los estados financieros y el presupuesto anual de ingresos y gastos del establecimiento.
4. De los ingresos percibidos y gastos efectuados.
5. Logros y objetivos de cada ejercicio anual.
6. Visitas de fiscalización de la superintendencia.
7. Plan de gestión escolar.
8. Conformación del Centro de Padres y Apoderados, su reglamento y plan de trabajo.
9. Conformación del Centro de Estudiantes y su reglamento.
10. P.I.S.E (Plan Integral de Seguridad Escolar) y su reglamento.
11. Protocolos de actuación.
12. Reglamento interno y sus modificaciones.
13. Informe y metas de gestión del Director del establecimiento.

ARTÍCULO 8: El Consejo será consultado en los siguientes aspectos:

1. Proyecto Educativo Institucional.
2. Programación anual y actividades extracurriculares.
3. Las metas del establecimiento propuestas en su PME y los proyectos de mejoramiento propuestos.
4. Informe escrito de la gestión educativa que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
5. La elaboración y modificación al reglamento interno del establecimiento.
6. Cuando mejoras necesarias o útiles en la infraestructura, equipamiento u otras superen las 1.000 UTM (Consulta debe ser por escrito)
7. Será obligación del/la directora/a 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.

ARTÍCULO 9: El consejo deberá sesionar a lo menos, cuatro veces al año. El quorum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

ARTÍCULO 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 sólo 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.

ARTÍCULO 11: El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar el último día hábil de 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.

ARTÍCULO 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:

1. Identificación de nuestro establecimiento.
2. Fecha y lugar de constitución del Consejo.
3. Integrantes del Consejo Escolar.
4. Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas.
5. Organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.
6. Acuerdos tomados en 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.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 16: Se considerará faltas al interior del Consejo: omitir información de toda materia atinente, ausencia injustificada a reunión, no informar a su estamento de las materias tratadas en el Consejo y provocar un conflicto.

ARTÍCULO 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.



Colegio San Diego
RBD 10336-5
Av. Diego Silva #1791, Conchalí
www.colegiosandiego.cl
☎ 232428180

ARTÍCULO 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: REGLAMENTO DEL CENTRO DE PADRES

EXTRACTO ESTATUTO CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

TITULO 1

NOMBRE, DOMICILIO Y OBJETO

ART.1° Constituyese una organización comunitaria de carácter funcional de duración indefinida regida la ley número 19,418 y sus modificaciones denominadas Centro General de Padres y Apoderados “San Diego” de la comuna de Conchalí de la Región Metropolitana.

ART.2° Son objetivos y atribuciones del centro general de padres y apoderados los siguientes:

1. El Centro de Padres es el organismo que representa a los padres y apoderados ante autoridades del establecimiento y tendrá por objeto:

2. Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.

3. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizado para ello las actitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.

4. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.

5. Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y cursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.

6. Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del centro de padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento cuando corresponda y participar en todo aquel programa de progreso social que obren en beneficio de la educación la protección y el desarrollo de la niñez y juventud.

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

8. Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento, tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a la política, programas y proyectos educativos del establecimiento, como para plantear cuando corresponda las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

9. Conocer el presupuesto y el plan anual de inversiones de fondos del establecimiento e informar a la Dirección de las observaciones que el merezca. Del mismo modo podrán conocer el balance del año anterior y formular las observaciones que estimará pertinente. Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que las leyes les señalen.

ART.3° Para todos los efectos legales el domicilio del Centro General de Padres y Apoderados es Diego Silva 1791, U.V. Nro. 20 de la comuna de Conchalí sin perjuicios que para la consecución de sus objetivos pueda actuar válidamente en toda la región e incluso en todo el país.

TÍTULO II

DE LOS SOCIOS



- ART. 4° Son socios las personas mayores que cumplan con requisitos establecidos en la ley 19,418 que voluntariamente y personalmente soliciten su incorporación.
- ART. 5° La calidad de socio se adquiere por
- A. Suscripción voluntaria y personal del acta de constitución del centro general de padres y apoderados
 - B. Por inscripción en el registro respectivo una vez que el centro general de padres y apoderados se encuentre constituido.
- ART. 6° Las personas que voluntariamente deseen ingresar al centro general de padres y apoderados deberá presentar personalmente una solicitud escrita dirigida al directorio y se entenderá aprobada su solicitud a menos que dentro de los siete días siguientes fuera rechazada y su aceptación o rechazo no podrá fundarse en razones de orden político o religioso.
- La inscripción en el registro de socio deberá efectuarse el mismo día de la aceptación de la solicitud.
- Son causales de rechazo de la solicitud de ingreso las personas que no cumplan con los requisitos establecidos en la ley 19,418.
- ART. 7° Los socios tendrán los siguientes derechos:
- A. Participar en las asambleas que se lleven a efecto con derechos voz y voto. El voto será unipersonal e indelegable y secreto y sólo podrá ejercerse cuando se esté al día en el pago de las cuotas sociables.
 - B. Elegir y poder ser elegido en los cargos representativos del centro general de padres y apoderados.
 - C. Presentar cualquier iniciativa proyecto o proposición de estudio al directorio. Si esta iniciativa es patrocinada por el 10% de los afiliados a lo menos, el directorio deberá someterse a la consideración de la asamblea para su aprobación o rechazo.
 - D. Tener acceso a los libros de actas de contabilidad de la organización y de registro de afiliados
 - E. Proponer censura a cualquiera de los miembros del directorio según lo dispuesto en la letra D del artículo 34.
- ART. 8° Los socios tendrán las siguientes obligaciones:
- 1. Pagar puntualmente sus cuotas sociales y cumplir con todas las obligaciones contraídas por el centro general de padres y apoderados o a través de él.
 - 2. Acatar los acuerdos de la asamblea y del directorio adoptados en conformidad a la ley y a estos estatutos.
 - 3. Servir los cargos para los cuales habrían sido designados y colaborar en las tareas que se les encomienden.
 - 4. Cumplir las disposiciones legales y de las de los presentes estatutos
- ART. 9° El centro general de padres y apoderados no podrá perseguir fines de lucro y deberá respetar la libertad religiosa y política de sus integrantes quedando prohibida toda acción proselitista en el centro en tales materias.
- ART. 10° Son causales de suspensión de un socio del centro general de padres y apoderados en todos sus derechos:
- A. El atraso en el pago de sus cuotas pecuniarias por más de tres meses. Esta suspensión cesará de inmediato una vez cumplidas todas sus obligaciones morosas.
 - B. El incumplimiento injustificado de las obligaciones señaladas en los números 1, 2, 3 o 4 del artículo 8 o incurrir en la causal señalada en el artículo 9.
- ART. 11° La calidad de socio termina:
- A. Por pérdida de alguna de las condiciones legales habilitante para ser miembro de ellas.
 - B. Por renuncia.
 - C. Por exclusión acordada en Asamblea General extraordinaria por los 2/3 de los miembros presentes, fundada en infracción grave de las normas legales de los estatutos o de sus obligaciones como miembros de la respectiva organización. Quién fuera excluido de la asociación por las causales establecidas en esta letra sólo podrá ser readmitido después de un año.



Colegio San Diego
RBD 10336-5
Av. Diego Silva #1791, Conchalí
www.colegiosandiego.cl
☎ 232428180

El acuerdo será precedido de la investigación correspondiente. La exclusión requerirá la audiencia previa del afectado para recibir sus descargos. Si a la fecha de la asamblea extraordinaria el afectado no ha comparecido o no ha formulado sus descargos estando formalmente citado para ello, la asamblea podrá obrar en todo caso.

ART. 12° La organización deberá llevar y mantener al día un registro de todos sus afiliados en que deberá constar nombre y apellido de la afiliado firma cédula de identidad fecha de incorporación y número correlativo que corresponda domicilio