

## REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR INSTITUTO CLARET

### INDICE

#### **TITULO I - INFORMACION DEL INSTITUTO CLARET.**

- 1.- Información del Establecimiento.
- 2.- Antecedentes Generales.
- 3.- Visión.
- 4.- Misión.
- 5.- Valores.
- 6.- Sellos educativos.
- 7.- Perfil del estudiante claretiano.

#### **TITULO II – FUNDAMENTACION, OBJETIVO MANUAL DE CONVIVENCIA.**

- 1.- Fundamentación.
- 2.- Objetivo Manual de Convivencia.

#### **TITULO III – GLOSARIO DE CONCEPTOS BÁSICOS UTILIZADOS EN ESTE MANUAL**

#### **TITULO IV. DISPOSICIONES GENERALES Y FUNCIONAMIENTO**

1. Disposiciones Generales.
2. Asistencia y puntualidad – Educación Parvularia.
3. Asistencia y puntualidad – Educación Básica y Media.
4. Horario de funcionamiento.
5. De la presentación personal.
6. Del aseo y cuidado del colegio y sus materiales.
7. Del comportamiento permanente en dependencias del colegio.
8. Del estímulo a la buena conducta.

#### **TÍTULO V - EL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, OBJETIVOS.**

9. Del equipo de convivencia escolar.
10. Objetivos de los Equipos de Convivencia Escolar:

#### **TÍTULO VI- DE LOS HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITOS.**

11. De la obligación de denunciar hechos constitutivos de delitos.

## **TITULO VII- DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

12.

- a. Estudiantes
- b. Apoderados
- c. Profesores
- d. Asistentes de la Educación
- e. Equipos Directivos
- f. Entidad Sostenedora

## **TITULO VIII – NORMATIVA REFERIDA A LOS APODERADOS.**

- 13. Importancia de la Familia.
- 14. Deberes de los Padres y Apoderados.
- 15. De las reuniones de apoderados.
- 16. Horario de atención de apoderados.
- 17. De la asistencia a reuniones de apoderados.
- 18. Manifestación de conductas inadecuadas del apoderado.

## **TITULO IX- DEL DEBIDO PROCESO O JUSTO PROCEDIMIENTO.**

19-29

## **TITULO X - DE LAS MEDIDAS PEDAGÓGICAS, PSICOSOCIALES Y SANCIONES EDUCATIVAS**

## **TÍTULO XI. TIPIFICACIÓN DE FALTAS**

## **TITULO XII – NORMAS GENERALES**

## **TÍTULO XIII. NORMATIVA APLICABLE A LOS (AS) ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

- 1. Medidas orientadas a garantizar la higiene en el nivel de Educación Parvularia.
- 2. Medidas orientadas a resguardar la salud en el parvulario.
- 3. Medidas orientadas al cambio de ropa o pañales en el parvulario.
- 4. Medidas orientadas a las salidas pedagógicas de los niños y niñas del nivel parvulario.

## **ANEXOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN INSTITUTO CLARET**

### **DE LAS INSTITUCIONES INTERNAS DEL INSTITUTO CLARET**

- 1.- Del Consejo Escolar.
- 2.- Del Centro General de Padres y Apoderados.
- 3.- Del Centro General de Estudiantes.

## TÍTULO I - INFORMACIÓN DEL INSTITUTO CLARET

### 1.- Información del establecimiento

<b>Nombre del Establecimiento</b>	Instituto Claret
<b>Dirección</b>	Zenteno 453
<b>Comuna</b>	Temuco
<b>Provincia</b>	Cautín
<b>Región</b>	La Araucanía
<b>Teléfono</b>	452550400 – 452550300
<b>RBD – Rol Base de Datos</b>	5654-5
<b>Dependencia</b>	Particular Subvencionado – Gratuito.
<b>Área</b>	Educación
<b>Niveles de Enseñanza que imparte</b>	Educación Parvularia Educación Básica Educación Media
<b>Matrícula</b>	3540 estudiantes
<b>Página web</b>	<a href="http://www.institutoclaret.cl">www.institutoclaret.cl</a>

### 2.- Antecedentes Generales.

El Colegio Claretiano es una comunidad que brinda un espacio de interacción educativa ordenada al pleno desarrollo de las personas e inspirada en el patrimonio cultural de la humanidad y del Evangelio de Jesús. Los Colegios Claretianos son parte de una red que está presente en varios países y se sustentan en la experiencia iniciada y desarrollada por los Misioneros Claretianos en Misión Compartida, siguiendo las orientaciones de San Antonio María Claret.

El Proyecto Educativo del Instituto Claret de Temuco contiene los aspectos fundamentales de la organización, que sirven de referencia e iluminan el quehacer institucional, y es el resultado de la participación profesional, activa y responsable de todos los estamentos que lo conforman.

El Instituto Claret es una Comunidad Educativa confesional, cristiano – católica, de carácter solidario, evangelizador y dependiente de la Congregación de Misioneros Claretianos, fundada por San Antonio María Claret.

Fiel al carisma del Padre Fundador, San Antonio María Claret, y en conformidad con su ideario, que propone expresamente la enseñanza como un medio de apostolado, se asume como comunidad la tarea evangelizadora mediante una formación integral e inclusiva.

El Instituto Claret de Temuco está distribuido en dos sedes: una en el centro de la ciudad, que atiende a los estudiantes desde Educación Parvularia hasta Sexto Año de Educación Básica, y otra sede ubicada en el Campus Claret, que atiende a los estudiantes desde Séptimo Año de Educación Básica a Cuarto Año de Educación Media.

Bajo esta repartición, ambas sedes están organizadas para entregar una educación que converge en principios de acción, que orientan la tarea educativa y permiten direccionar comportamientos y prácticas institucionales declaradas en el Proyecto Educativo Institucional.

### **3.- Visión.**

Desarrollar en cada uno de los integrantes del Instituto Claret los valores necesarios para alcanzar la plenitud de la vida teniendo como fuente el Evangelio de Jesús y el carisma Claretiano; priorizando en su formación la necesidad de crear una sociedad más justa y solidaria.

### **4.- Misión.**

La educación claretiana se focaliza en entregar una formación integral en espiritualidad y valores con las competencias necesarias para participar de la sociedad del conocimiento en un mundo interconectado, potenciando las capacidades de cada estudiante de la comunidad educativa.

### **5.- Valores.**

La educación de los Colegios Claretianos está inspirada en la pedagogía de Jesús, concebida como una educación de evangelización integral. Bajo este concepto el Instituto Claret declara apoyar y acompañar los diferentes procesos vitales de los niños, niñas, adolescentes y sus familias, de forma tal que todos puedan conocer, amar, servir y alabar a Dios Padre.

Los valores se encuentran en la base de la misión educadora, los que deben ser compartidos por todos los miembros de la comunidad educativa. Aquellos a los que alude el Instituto Claret se enmarcan en el Carisma Claretiano, el que se caracteriza por desarrollar, descubrir y aplicar en la vida diaria, como: solidaridad, respeto por la diversidad y entorno, responsabilidad con los compromisos asumidos, amor por la vida en comunidad y por el desarrollo espiritual de todos quienes componen la institución.

En este sentido, los valores que se espera vivenciar e internalizar en las acciones de los estudiantes tienen por objeto formar a ciudadanos responsables y constructores del bien común, y para ello se insta a desarrollar habilidades socio afectivas que permitan llevar a cabo el desarrollo consciente, aprehendido y en una constante búsqueda de ser un ser humano integral. Estas habilidades son aquellas que desarrollándolas permitirán hacer de los valores una acción en el diario vivir del estudiante claretiano.

## **6.- Sellos Educativos.**

La Comunidad Claretiana se adscribe a valores que orientarán a los y las estudiantes en su proceso formativo. En este sentido el Instituto Claret acoge principios de acción que orientan la tarea educativa y que permiten direccionar comportamientos y prácticas institucionales

## **7.- Perfil del estudiante Claretiano, representa la meta de la labor educativa.**

Una persona integral: de sólida formación espiritual, valórica académica que le permitirá afrontar y responder de manera eficiente y autónoma los diferentes desafíos que la sociedad del conocimiento le exige. Cuenta con una alta capacidad de escucha y comunicación, en armonía con una adecuada autorregulación de sus emociones, lo que le permite desarrollar una apertura al diálogo. Actor ético, respetuoso, solidario, comprometido, responsable, perseverante, tolerante, abierto a la diversidad y la inclusión.

Capaz de pensar en forma reflexiva y crítica, siendo un ciudadano participativo que entiende y aprecia la convivencia democrática y su propia cultura, mostrándose dispuesto a relacionarse con otros y cuidar la naturaleza como patrimonio común de la humanidad. Posee una perspectiva interdisciplinaria del conocimiento, que se expresa a través de conductas permanentes de auto aprendizaje, potenciando sus capacidades y habilidades, buscando plantearse metas superiores.

Todo lo anterior es inspirado por el carisma Claretiano que lo transforma en un hombre y mujer de fe, siendo humilde, alegre, con liderazgo social y espiritual, empático y con gran sentido de pertenencia con la institución.

## **TITULO II -FUNDAMENTACIÓN y OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA**

### **1.- Fundamentación:**

El Instituto Claret, como institución educativa con un claro compromiso social y cristiano con la comunidad, ha diseñado un Manual de Convivencia Escolar que orienta y regula las formas de actuar de los miembros de la comunidad escolar, contando con normas estables, reglas y procedimientos claros, ajustados a la normativa educacional vigente, con carácter formativo y conocido por todos sus integrantes. Se considera la sana convivencia escolar como un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que estas se deben.

La convivencia escolar al interior de la comunidad educativa claretiana la entendemos como la disposición y acción de todos sus integrantes quienes, en el hacer diario, construyen un clima de responsabilidad, respeto, solidaridad, pluralismo, amor e inclusión, generando un ambiente fraterno que propicie un clima escolar y que favorezca la formación integral de nuestros estudiantes declarada en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

La convivencia escolar claretiana se complementa con la normativa educacional la que define a la convivencia escolar 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.

Durante los últimos siete años, nuestra comunidad ha sido partícipe de la creación y validación de procesos orientados a promover una sana convivencia escolar, comprometiendo a todos los actores a ser parte de ellos y a evaluar de manera constante procedimientos que regulan el desarrollo de las relaciones interpersonales al interior de nuestro establecimiento.

Es por ello, que la mirada comprensiva hacia la convivencia escolar ha conllevado un cambio paradigmático a la luz de los principales cuerpos legales y normativos vigentes al cual se ha adscrito nuestro Manual de Convivencia Escolar 2020, los que se mencionan a continuación:

1. Constitución Política de la República de Chile.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Convención de los Derechos del Niño de 1989.
4. D.F.L. N° 2 de 1998 del Ministerio de Educación
5. D.F.L. N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación
6. Ley N°20.609 contra la discriminación.
7. Ley N°19.284 de integración social de personas con discapacidad.
8. Ley N°20.845 de inclusión escolar.
9. Decreto N°79 reglamento de estudiantes embarazadas y madres.
10. Decreto N°50 reglamento de centro de alumnos.
11. Ley N°20.529 Ley de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.
12. Ley N°20.536 Ley sobre violencia escolar.
13. Decreto N°565 Reglamento del Centro general de Padres y Apoderados.
14. Decreto N°24 Reglamento de Consejos Escolares.
15. Decreto N°73/2014 Estándares de Desempeño para establecimientos educacionales y sostenedores.
16. Decreto N°381/2013 OIC = Indicadores de Desarrollo Personal y Social IDPS.
17. Circulares de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con Reconocimiento Oficial y Educación Parvularia.

El marco legal vigente en conjunto con los elementos que constituyen nuestro Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular y el Plan de Mejoramiento Educativo, han sido la base para la elaboración de este **Manual de Convivencia Escolar**, ya que el Instituto Claret, como institución educativa enfatiza el desarrollo integral de nuestros estudiantes, siendo de suma importancia la generación de un clima escolar que favorezca tanto las sanas relaciones entre sus miembros, como así también aprendizajes significativos tanto en el ámbito pedagógico como habilidades para la vida. En este sentido, una de las principales habilidades a desarrollar y promover en nuestros estudiantes es la **resolución pacífica de conflictos**, entendiendo que el conflicto en sí mismo implica la diferencia de opiniones o pensamientos entre dos personas, por lo cual es también

inherente a las relaciones humanas, siendo en muchos casos una oportunidad para aprender a respetar, tolerar y aceptar las diferencias, utilizando el diálogo por sobre el uso de la violencia.

Teniendo en cuenta la definición de convivencia escolar del artículo 16 A del DFL N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación, se considera importante promover el abordaje de los conflictos al interior del aula o espacios comunes de manera constructivista, en donde se desarrollen valores, se potencien las habilidades sociales y afectivas de sus estudiantes. La convivencia escolar se expresa en relaciones y procesos dinámicos, flexibles y con carácter de transformación, de los cuales, son parte todos los integrantes de la comunidad escolar: estudiantes, padres, madres y apoderados, directivos, docentes y asistentes de la educación. Es por ello que nuestra institución busca favorecer formas respetuosas de convivir, construyendo nuestras relaciones sobre la base del amor al prójimo, el sentido de la inclusión y la no discriminación.

## **2.- Objetivo del Manual de Convivencia Escolar.**

- i. Establecer el conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes de toda la comunidad educativa, así como las relaciones entre ellos.
- ii. Otorgar las orientaciones hacia el normal desarrollo de las actividades académicas, velar permanentemente por el desarrollo de nuestra comunidad, junto con cautelar la seguridad en un marco de respeto y tolerancia.
- iii. Favorecer el aprendizaje de formas respetuosas de convivir entre personas con distintas formas de ser y de pensar; o favorecer la construcción de relaciones que promueven una cultura democrática e inclusiva y la generación de climas propicios para el aprendizaje y la participación de todos y todas.

La aplicación del Manual de Convivencia Escolar, considera el abordaje de los diversos problemas de convivencia y/o violencia escolar que afectan las relaciones interpersonales y el clima escolar, desde una mirada **formativa**, propiciando medidas remediales y considerándolos una **oportunidad de aprendizaje**, más que una oportunidad para aplicar sanciones o castigos. Se promueven instancias de diálogo y reflexión para que el estudiante pueda tomar conciencia sobre su comportamiento y las consecuencias de sus actos, se responsabilice de ellos y desarrolle compromisos de cambios conductuales asumidos de forma consciente. A partir de lo anterior, el estudiante puede desarrollar la capacidad de reparar el daño causado y asumir sus errores **de manera voluntaria**, fortaleciendo así el crecimiento personal, compañerismo, amistad y la sana convivencia como valores fundamentales, así como el cuidado de los bienes materiales, tanto del establecimiento como de terceros.

## **TITULO III- GLOSARIO DE CONCEPTOS USADOS EN ESTE MANUAL.**

**Política Nacional de Convivencia Escolar:** De acuerdo a lo indicado por los Órganos que componen el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación, “la convivencia escolar, tiene en la base

de su quehacer al estudiante como sujeto de derechos y a la escuela/liceo como garante de ese derecho”. Esta política encuadra su accionar dentro de diferentes enfoques, que entregan una lectura más amplia e integradora:

Enfoque Formativo: Implica comprender y relevar que se pueda aprender y enseñar a convivir con los demás, a través de la propia experiencia de vínculo con otras personas.

Enfoque de derecho: Considera a cada uno de los actores de la comunidad educativa como sujetos de derechos, que pueden y deben ejercerse a la legalidad vigente.

Enfoque de género: Busca resguardar en todas las personas, independiente de su identidad de género, el derecho a ser tratados con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas tienen las mismas capacidades, derechos y responsabilidades, por lo que se debe asegurar que tengan las mismas oportunidades de aprendizaje.

Enfoque de gestión territorial: Reconoce la diversidad, las realidades y dinámicas de interrelación de lo social, lo cultural y lo político institucional que existe en el territorio, valorando y movilizándolo los recursos territoriales, es decir el capital humano (capacidad de las personas), capital económico y capital social (relaciones y redes que facilitan y potencian la gestión).

Enfoque participativo: Proceso de cooperación mediante el cual la escuela/liceo y los actores de la comunidad educativa identifican, delibera y deciden conjuntamente acerca del quehacer educativo, con metodologías y herramientas que fomenten la creación de espacios de reflexión y de diálogos colectivos.

Enfoque inclusivo: Supone transformaciones profundas en la cultura escolar y en su quehacer pedagógico e institucional, valora y respeta a cada uno/a tal y como es, reconociendo a la persona con sus características individuales sin tratar de acertarlas a un modelo de ser, actuar o pensar “normalizado”.

Enfoque de gestión institucional: Se refiere a la planificación, desarrollo y evaluación de acciones coordinadas en un plan (Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, Plan de Mejoramiento Educativo) que tiendan a instalar, mejorar, promover y/o desarrollar determinados ámbitos o dimensiones de la Convivencia Escolar.

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

**Clima Escolar**: “El ambiente o contexto donde se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar y contiene una serie de variables (infraestructura, orden, reglas y normas, tiempos, rutinas, planificación de la clase, etc.). El clima se conforma con las percepciones y las actitudes que tienen los actores de la comunidad educativa con respecto a la existencia de un



ambiente de respeto, organizado y seguro en el establecimiento educativo”. (Política Nacional de Convivencia Escolar 2015— 2018).

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

**Comunidad Educativa:** Agrupación de personas que inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales de la educación, especialistas de otras áreas, asistentes de la educación, equipos directivos y sostenedores educacionales.

**Denuncia:** Se considera denuncia el acto escrito por medio del cual una persona previamente individualizada, entrega antecedentes a la autoridad del establecimiento de posibles hechos que constituyan faltas hacia cualquier integrante de la Comunidad Educativa, la denuncia debe incorporar datos de la presunta falta, lugar de los hechos, nombre de los involucrados, nombre del denunciante, RUT con firma responsable y número de teléfono de contacto.

**Agresividad:** corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica, necesariamente un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia. Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.

**Conflicto:**

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

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

**Violencia:** Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas:

- I. El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica.
- II. El daño al otro como una consecuencia.

Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social. Entre los tipos de violencia se encuentran:

Violencia psicológica: incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica o religiosa, etc..

Violencia física: es toda agresión física que provoca daño o malestar; patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto.

Violencia Sexual: son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación intento de violación.

Violencia por razones de género: son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

**Conducta Disruptiva:** Se llama conducta disruptiva al comportamiento del estudiante que no concuerda con una conducta esperada dentro y fuera del aula. Son acciones que pueden perturbar la disciplina y alterar la armonía del grupo, dificultando el proceso de enseñanza aprendizaje y la atención en el aula.

**Vulneración de derechos (o maltrato hacia niños y niñas):** toda acción u omisión que transgrede los derechos de niños y niñas; impidiendo la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y en el efectivo ejercicio de sus derechos. En este documento se distinguen, a modo ejemplar, cuatro categorías fundamentales y que no son excluyentes con otros tipos de vulneración que se tratan y regulan en específico: maltrato físico, psicológico, negligencia y abuso sexual. (ONU, 1990; UNICEF, 2015).

**Negligencia:** Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de niños y niñas, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el párvulo no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, entre otros. (Arón y Machuca, 2002; Mineduc, 2011; Mineduc, 2013; ONU, 2011; ONU, 2015).

**Abuso sexual:** Las vulneraciones en la esfera de la sexualidad implican cualquier actividad con un niño o una niña en la que se establece una relación de poder sobre el niño, y en la que por su nivel de desarrollo no puede dar el consentimiento. Considera tocaciones o besos con connotación sexual; simulación de acto sexual; exhibir o registrar material pornográfico y violación. Cabe señalar que no todas las vulneraciones en el área de la sexualidad son constitutivas de delito. Especial consideración se debe tener cuando la situación se da entre niños y niñas, ya que afecta gravemente la sana y buena convivencia escolar e implica de todos modos una vulneración de la sexualidad.

Dentro de los indicadores presentes en los niños se encuentra: quejas de dolor, picazón o heridas en la zona genital o anal, dificultades para caminar o sentarse, contusiones, erosiones o sangrado en los genitales externos, irritación en zona genital o anal, hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales, ropa interior rasgada, manchada y/o ensangrentada, sangramiento y/o presencia de secreciones al orinar, infecciones urinarias a repetición. Cambios bruscos de humor, culpa o vergüenza extrema, aparición de temores repentinos, miedo a estar solo, a alguna persona o género en especial (por lo general adultos), rechazo a alguien en forma repentina, rechazo a las caricias y/o a cualquier tipo contacto físico, conocimiento sexual precoz, utilizando un lenguaje y/o comportamiento que denotan el manejo detallado y específico de conductas sexuales de los adultos, entre otros.

**Recursos Educativos:** Se consideran recursos educativos todo tipo de materiales e implementos necesarios para el proceso educativo del estudiante tales como; textos y útiles escolares, libros de clases, elementos deportivos, recursos tecnológicos, computadores, tablet, software, plataforma educativa, pantallas, data, equipos proyectores, equipos de fotografía y filmación, entre otros, fotocopiadoras, impresoras, periféricos, materiales e implementos usados en laboratorio de ciencias, instrumentos musicales, vestuario y equipamiento propio a usar en los diversos talleres implementados en el establecimiento, mobiliario en general.

**El arbitraje:** Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre la solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada.

**La negociación:** Es una técnica que se aplica entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso.

Los involucrados se centran en el problema pensando en la solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes.

**La mediación:** Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea

necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso. En el proceso de mediación, las partes tienen derecho a: recibir un trato imparcial, objetivo, neutral y no discriminatorio, durante todo el proceso y participar activamente en la construcción de acuerdos y suscribirlos voluntariamente.

#### **TITULO IV. DISPOSICIONES GENERALES Y FUNCIONAMIENTO.**

##### **Artículo 1: DISPOSICIONES GENERALES**

- 1.- Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física y psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante del Instituto Claret, realizada por quien detente una posición de autoridad, así como la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante del establecimiento.
- 2.- Los integrantes de la comunidad educativa del Instituto Claret, están obligados a informar en las instancias correspondientes, las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro del establecimiento, de las cuales tomen conocimiento.
- 3.- Es responsabilidad del Apoderado/a, y del estudiante tomar conocimiento del Manual de Convivencia Escolar, junto con los protocolos utilizados en el establecimiento y el plan de gestión en convivencia escolar, previo al proceso de matrícula año 2020. Según lo establece la Ley General de Educación en el Art. 10: “Son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa”.
- 4.- Respecto de información generada en el establecimiento en procesos de investigación de hechos ocurridos o hechos denunciados por apoderados, relacionados con faltas al Manual de Convivencia Escolar, todo registro, como: oficios, informes de investigación, registros de entrevistas y otros, tienen carácter de confidenciales y solo podrán tener acceso a ellos el equipo Directivo, equipo investigativo y entidades legales correspondientes, tales como, Juzgados de Familia, Fiscalía, Superintendencia de Educación Escolar, Departamento de Educación Provincial, Policías, entre otras.
- 5.- El Instituto Claret, podrá no informar a apoderados de otros estudiantes, respecto de procesos individuales llevados a cabo con ellos. Lo anterior, para efectos de no incurrir en vulneraciones de derechos en cuanto a la privacidad y la honra.

- 6.- En caso de que un apoderado desee presentar una denuncia respecto de situaciones de convivencia escolar, debe acudir a la sede respectiva (Centro o Campus) y presentar denuncia escrita dirigida a Inspectoría General la cual deberá estar firmada por el apoderado con nombre, firma y rut, documento que será recepcionado por Inspectoría General, quien deberá devolver copia del documento con timbre institucional al apoderado. En caso de que un estudiante presente una carta denuncia, será recepcionada en el Establecimiento, y se contactará al apoderado para informar y solicitar que acuda al colegio, haciéndole entrega de copia con timbre institucional.
7. Los Profesionales Asistentes Sociales y Psicólogos, como parte del Equipo de Convivencia Escolar y más específicamente como Dupla Psicosocial podrán realizar visitas domiciliarias, de acuerdo a las necesidades de cada Sede, en relación a casos sociales de algún integrante de la comunidad educativa, como también en casos relacionados a vulneración de derechos de estudiantes, altas inasistencias escolares, enfermedades, y otros casos.
- 8.- El Instituto Claret no devolverá a ningún estudiante a su hogar, una vez ingresado al establecimiento, puesto que este tipo de medidas representan un riesgo para la integridad física y psicológica del estudiante.
- 9.- La suspensión de clases se podrá aplicar por un periodo que no supere los 5 días, y se puede prorrogar una vez por igual periodo. Adicionalmente, se puede aplicar como medida cautelar mientras dura el proceso de investigación en el marco de un proceso de cancelación de matrícula o expulsión. La aplicación de esta medida se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en el presente Reglamento, sin perjuicio del derecho a apelar y presentar descargos. Quedan exentos de esta medida los estudiantes de educación parvularia.
- 10.- La suspensión indefinida de clases o la asistencia de los estudiantes solo a rendir evaluaciones, se podrá aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa o afecta la convivencia escolar, lo que deberá ser debidamente acreditado. La aplicación de esta medida se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en el presente Reglamento. Quedan exentos de esta medida los estudiantes de educación parvularia.
- 11.- La reducción de la jornada escolar de un estudiante se podrá aplicar de manera excepcional si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa o afecta la convivencia escolar, lo que deberá estar debidamente acreditado. La aplicación de esta medida se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en el presente Reglamento. Quedan exentos de esta medida los estudiantes de educación parvularia.
- 12.- Se podrá aplicar reducción de jornada para los estudiantes de educación parvularia por prescripción médica; indicación de un especialista o a solicitud de los apoderados en aquellos casos en que existan dificultades en el proceso de adaptación.

- 13.- Los estudiantes deberán ser retirados por su apoderado como medida preventiva (antes del término de la jornada escolar), ante situaciones de crisis emocionales, evidencia de daño físico ante la ocurrencia de una situación de agresión, intención de algún estudiante de agredir a otro. Lo anterior, con el objeto de prevenir hechos que puedan dañar la buena convivencia escolar. Siempre se deberá dejar registro de los hechos y conversaciones y acuerdos con los padres y/o apoderados.
- 14.- Si bien gran parte de los aprendizajes se internalizan al interior del aula, la convivencia escolar, por su propia naturaleza de interacción con otros, se desarrolla también fuera de ella:
- En las actividades en laboratorios y talleres.
  - En los patios, gimnasios, casinos y bibliotecas.
  - En las salidas pedagógicas.
  - En los actos y actividades pastorales.
  - En los eventos y actividades deportivas obligatorias.
  - En instancias de participación (consejo de curso, reuniones de padres y apoderados, etc.-)
- 15.- Los Profesionales de apoyo del establecimiento, podrán triangular información con profesionales externos, que realicen proceso de intervención y apoyo psicosocial con el estudiante.
- 16.- Cuando la hoja de vida de un estudiante se encuentre completa por motivo de muchas anotaciones, se procederá a anexar copias de la hoja de vida timbrada por Inspectoría General. Se podrá generar una carpeta adicional de antecedentes.
- 17.- Toda información oficial de los estudiantes, emitida por el establecimiento, a otras instituciones, será enviada vía oficio y/o mediante correo electrónico institucional de manera formal.
- 18.- Ante la ocurrencia de situaciones que no están descritas ni especificadas en el contenido de este Reglamento, serán abordadas por la Dirección General del establecimiento junto al Equipo directivo y de convivencia escolar, profesionales de apoyo, generando el procedimiento o protocolo pertinente que la situación amerita, atendándose a las disposiciones legales y normativa reglamentaria al respecto.
- 19.- El presente Reglamento será actualizado una vez al año por el Equipo Directivo del establecimiento, contando con la participación de profesores, asistentes de la educación, Centro de Estudiantes y Centro General de Padres y Apoderados, quienes propondrán las modificaciones de acuerdo a la realidad vigente en el Centro Educativo. Especial relevancia en dicho proceso tendrá el Consejo Escolar. Lo anterior, no obsta a que sea revisado o modificado en un plazo inferior al previamente establecido, en el evento, que las

circunstancias así lo ameriten. Dichas observaciones y propuestas de modificación serán revisadas en una primera instancia por el Equipo Directivo, quien establecerá el tiempo y los medios necesarios para que los miembros de la Comunidad puedan efectuar nuevas sugerencias. Después de este proceso el Consejo Escolar procederá a su aprobación definitiva, comunicándolo a través de la página Web del establecimiento educacional.

- 20.- El presente instrumento, forma parte de los documentos que padres y apoderados han conocido y aceptado al momento de matricular a los/as estudiantes de este establecimiento, firmando para ello un documento en que consta su recepción, adhesión y compromiso de cumplimiento respecto del mismo.

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 disponible en la página web institucional y en un lugar accesible del centro educativo para efectos de que cualquier miembro de la comunidad pueda tener acceso. Además, estará disponible en el SIGE.

#### **Artículo 2: ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD – Educación Parvularia**

1. Todo estudiante debe asistir a clases según el horario que estipula el presente Reglamento. Como, asimismo, una vez que ha ingresado al Colegio, debe llegar puntualmente al inicio de cada una de sus clases.
2. Se considera atraso no llegar a tiempo al inicio de la jornada escolar.
3. Toda inasistencia de un estudiante, por la causa que fuera, debe ser justificada por el apoderado a la Educadora de Párvulos, de manera personal o por escrito en la Libreta de comunicaciones, el día del reintegro a clases.
4. En caso de enfermedad, el certificado médico que avala dicha inasistencia debe ser entregado a la Educadora de Párvulos, el día que el estudiante se reintegra a clases.
5. Si el estudiante debe retirarse del Colegio durante la jornada escolar por enfermedad u otro motivo, la Educadora de Párvulos o Asistente de Aula, avisará al apoderado/a, el cual debe retirar personalmente a su hijo o hija. En caso de no poder asistir, será el apoderado suplente quien deberá retirar al estudiante o quien haya sido designado de manera previa y por escrito. En caso de que el estudiante deba retirarse del colegio durante la jornada escolar, por motivo de concurrencia a algún control médico, dental, exámenes, entre otros, el apoderado/a titular o suplente o a quien hayan designado, deberá retirar personalmente a su pupilo/a.
6. Todo estudiante puede participar en trabajo de campo, visitas culturales guiadas, actividades deportivas, pastorales, entre otras, durante la jornada escolar, si cuenta con la

autorización escrita de su apoderado; de lo contrario este se verá impedido/a de participar en dicha actividad, debiendo quedarse en el establecimiento, llevando a cabo trabajo académico.

7. Si un estudiante se debe ausentar del Colegio por viaje, su apoderado/a deberá informar a la Educadora de Párvulos, especificando motivo, fechas de salida y regreso al Colegio.

### **Artículo 3: ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD – Educación Básica y Media**

1. Todo estudiante debe asistir a clases según el horario que estipula el establecimiento educacional. Como, asimismo, una vez que ha ingresado al Colegio, debe llegar puntualmente al inicio de cada una de sus clases.
2. Se considera atraso no llegar a tiempo, tanto al inicio de la jornada como después de los recreos y entre horas de clases.
3. Toda inasistencia de un estudiante, por la causa que fuera, debe ser justificada por el apoderado en Inspectoría, de manera personal el día del reintegro a clases.
4. En caso de enfermedad, el certificado médico que avala dicha inasistencia debe ser entregado en Inspectoría, el día que el estudiante se reintegra a clases. A la vez, secretaria debe enviar a UTP para revisar y calendarizar sus evaluaciones pendientes.
5. Si el estudiante debe retirarse del Colegio durante la jornada escolar por enfermedad u otro motivo, Inspectoría avisará al apoderado/a, el cual debe retirar personalmente a su hijo o hija. Si no le fuere posible el apoderado suplente deberá retirar al estudiante. En caso de que el estudiante deba retirarse del colegio durante la jornada escolar, por motivo de concurrencia a algún control médico, dental, exámenes, entre otros, el apoderado(a) titular o suplente deberá retirar personalmente a su pupilo(a). En casos excepcionales de salidas de estudiantes de enseñanza media durante la jornada escolar, se podrá evaluar el caso en Dirección o Inspectoría General o UTP, solicitando siempre al apoderado, los documentos que respalden los motivos de la salida y un poder notarial.
6. Todo estudiante puede participar en trabajo de campo, visitas culturales guiadas, actividades deportivas, pastorales, entre otras, durante la jornada escolar, si cuenta con la autorización escrita de su apoderado; de lo contrario este se verá impedido/a de participar en dicha actividad, debiendo quedarse en el establecimiento, llevando a cabo trabajo académico.
7. Si un estudiante se debe ausentar del Colegio por viaje, su apoderado/a deberá informar a Profesor Jefe, especificando motivo y fechas de salida y regreso al Colegio.



**Artículo 4: HORARIO DE FUNCIONAMIENTO:**

El horario de funcionamiento del Colegio es el que se indica a continuación de lunes a viernes

NIVEL	HORARIO DE ENTRADA	HORARIO DE SALIDA
Transición I y Transición II (Jornada Mañana)	08:00 horas	12:45 horas. Transición I y II
Transición I y Transición II (Jornada Tarde)	13:30 horas.	18:15 horas. Transición I y II
1º a 3º Básico	08:00 horas.	15:45 horas. (lunes a jueves) 14:00 horas. (viernes)
4º a 6º Básico	08:00 horas.	15:30 horas. (lunes a jueves) 13:55 horas. (viernes)
7º y 8º Básico	08:20 horas.	15:40 horas (lunes a jueves) 14:05 horas (viernes)
1º a 4º Medio	08:20 horas.	16:25 horas (lunes a jueves) 14:50 horas (viernes)

El horario establecido, así como también sus modificaciones, se entiende conocido por los apoderados y los/as estudiantes desde el momento de su publicación en los medios oficiales de comunicación del Instituto Claret, por lo tanto los/as estudiantes deben cumplirlo con esmero sin necesidad de otras advertencias.

**Artículo 5: DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL**

El uso del uniforme es obligatorio durante la permanencia del estudiante en el colegio y en las actividades oficiales, aunque estas sean fuera del establecimiento.

El estudiante del Instituto Claret debe velar porque su presentación personal esté acorde con lo descrito en este reglamento, siendo el apoderado/a responsable del cumplimiento de ello.

Nivel de Educación Parvularia Niñas y Niños	1º Básico a 4º Medio Mujeres	1º Básico a 4º Medio Hombres	Vestuario de Educación Física de 1º Básico a 4º Medio:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buzo oficial del colegio, pantalón plomo y polerón azul.</li> <li>• Polera oficial del Colegio (manga larga y/o corta o polera blanca).</li> <li>• Zapatillas de color blanco, azul o negro.</li> <li>• Delantal cuadrille azul para las niñas y cotona beige para los niños.</li> <li>• Parka azul y/o polar azul institucional</li> <li>• Polera pique manga larga, pantalón de buzo y zapatillas blancas, para la ceremonia de egreso de los estudiantes de NT2.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falda escocesa.</li> <li>• Pantalón gris colegial, <u>en período invernal.</u></li> <li>• Polera manga corta y/o larga</li> <li>• Suéter institucional</li> <li>• Calcetines o panties azul</li> <li>• Zapatos negros</li> <li>• Delantal azul de cuadrillé (1º - 6º básico)</li> <li>• Polar institucional, chaquetón, abrigo, parka azul.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalón gris colegial</li> <li>• Polera manga corta y/o larga</li> <li>• Suéter institucional</li> <li>• Calcetines grises</li> <li>• Zapatos negros</li> <li>• Cotona beige (1º - 6º básico)</li> <li>• Polar institucional, chaquetón, abrigo, parka azul.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buzo oficial del colegio</li> <li>• Polera oficial del colegio, manga larga y/o corta o polera blanca.</li> <li>• Zapatillas de deporte</li> </ul>

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.

En cuanto a la presentación personal las alumnas y alumnos deberán cumplir con las siguientes indicaciones:

1. Es responsabilidad del apoderado y estudiante, que sus prendas estén debidamente marcadas con el nombre y curso.
2. Todo vestuario que el estudiante desee utilizar, ya sea por el frío o algún otro motivo y/u ocasión, debidamente justificado, debe ser de color azul o modelo institucional.

3. Respecto del uniforme escolar, los y las estudiantes deberán presentarse de acuerdo a la tabla anterior que especifica el uniforme que corresponde para cada ciclo.
4. Se permite a los estudiantes el uso de accesorios que no desvirtúen la presentación personal y que no provoquen algún riesgo y/o accidente hacia el/la estudiante o a terceros.
5. Damas y varones deben presentarse en el establecimiento con una adecuada presentación y aseo personal. Los varones deben presentarse afeitados.
6. Si el estudiante no pudiera presentarse con su uniforme completo, el apoderado/a informará a Inspectoría, ya sea por escrito o personalmente, planteando las excusas pertinentes.
7. En actividades extra programáticas corresponde que el o la estudiante, vistan uniforme o buzo del colegio.
8. Los estudiantes pueden vestir, durante toda la jornada escolar, su buzo institucional los días en que realicen Educación Física y Recreación. Si, deben portar ropa de cambio y útiles de aseo personal para uso posterior a la actividad física. En el caso de los estudiantes de educación Parvularia, tal como se señaló, el buzo institucional es el uniforme de uso diario.

#### **Artículo 6: DEL ASEO Y CUIDADO DEL COLEGIO Y SUS MATERIALES.**

Los estudiantes deben:

1. Responsabilizarse por dejar la sala limpia y ordenada al finalizar una clase.
2. Cuidar y mantener limpio el recinto del Colegio, no debe botar basura, desperdicios, restos de comida, etc.; en pasillos, baños, jardines, comedores, salas de clases, oficinas u otras dependencias.
3. Cuidar los bienes materiales del Colegio como libros, equipos, material audiovisual, mobiliario, muros, baños, entre otros, pues su buen estado beneficia el funcionamiento de las actividades académicas.
4. Si un estudiante encuentra un objeto que no le pertenece, deberá entregarlo a Inspectoría, para ser devuelto a su dueño.

#### **Artículo 7: DEL COMPORTAMIENTO PERMANENTE EN DEPENDENCIAS DEL COLEGIO.**

El estudiante claretiano mantendrá una actitud y conducta adecuada reflejada en:

1. Ingresar a aula sin mochila, a la vez que manteniendo sus casilleros ordenados y cerrados. (sede campus)
2. Conservar la sala limpia, con el mobiliario dispuesto adecuadamente según necesidades del profesor de asignatura y ordenada al finalizar la hora.
3. Cuidar mobiliario, útiles e infraestructura del establecimiento.
4. Cooperar con la mantención de la limpieza y orden.
5. Escuchar con respeto y esperar turno de opinión y participación.
6. Respetar la labor docente, escuchando y participando de acuerdo a instrucciones dadas.
7. Cuidar los elementos audio-visuales utilizados en la sala de clases u otra dependencia.

8. Si el estudiante ingresa entre sus pertenencias objetos de valor y/o sistemas de audio, celulares, cámara fotográfica, juegos electrónicos, etc. El colegio no se hará responsable por la pérdida o daños que pudieran sufrir éstos.
9. Se prohíben demostraciones de afecto demasiado efusivas, que se produzcan entre parejas de estudiantes en las dependencias del establecimiento y que atenten contra la sana convivencia de la comunidad.

#### **Artículo 8: DEL ESTÍMULO A LA BUENA CONDUCTA Y CONTRIBUCIÓN A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

No cabe duda que el reconocimiento positivo frente a la comunidad educativa es motor de cambio y estimula a mejorar y a sentirse querido y apreciado por quienes le rodean, es por ello que se han desarrollado una serie de estrategias que buscan destacar los logros alcanzados por los estudiantes de la siguiente manera:

1. Reconocimiento inmediato del Profesor que presencia una buena acción realizada por un estudiante lo que quedará consignado en la hoja de vida u otro instrumento análogo.
2. Todos aquellos estudiantes que se destaquen por sus méritos intelectuales, artísticos, formativos y/o deportivos, serán reconocidos públicamente con un diploma y un desayuno en dependencias del colegio con sus pares y/o a través de la página web institucional.
3. Se realizará un Cuadro de honor semestral con los estudiantes elegidos como el “mejor compañero” por cada curso.
4. A los mejores estudiantes de 4º año medio de cada rama extraescolar, el Establecimiento les hace entrega de estímulos en la Muestra Anual que se realiza en el mes de noviembre.
5. También se realizará la premiación anual a los estudiantes que participaren en: Olimpiadas, debates y otras muestras realizadas en el establecimiento o fuera de éste.

#### **Título V - EL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, OBJETIVOS.**

##### **Artículo 9: DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

La Ley de Violencia Escolar, que modificó el D.F.L. N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación establece que: “...todos los establecimientos educacionales deberán contar con un Encargado de Convivencia Escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar, según corresponda, y que deberán constar en un plan de gestión...”

Dentro de los procesos que explicita la Política Nacional de Convivencia Escolar vigente se encuentra la formación de equipos clave de trabajo para la formación y gestión del clima y Convivencia Escolar. Dentro de sus ejes principales se encuentra la existencia de un Encargado de Convivencia Escolar, duplas psicosociales y otros funcionarios.

De acuerdo a lo anterior, el Instituto Claret cuenta con Consejo Escolar tal como la ley lo dispone y además conforma un Equipo de Convivencia Escolar para cada una de sus sedes: Centro y Campus, las cuales cuentan con Encargados de Convivencia Escolar, quienes deben asumir el rol primario en la implementación de las medidas que determinen los Equipos de Convivencia Escolar,

se encargarán de ejecutar de manera permanente el plan de gestión de convivencia escolar; investigar los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia escolar al Equipo de Convivencia Escolar y al Equipo Directivo del Establecimiento de cada una de las sedes.

**Artículo 10: OBJETIVOS DE LOS EQUIPOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- Diseñar e implementar acciones enfocadas en la promoción de buenas conductas de convivencia, prevención de acciones que conlleven insana convivencia e intervención/abordaje de situaciones complejas que obstaculicen la sana convivencia escolar del establecimiento.
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa respecto del plan de gestión de convivencia escolar del establecimiento.
- Investigar e instruir los procedimientos por infracción a las normas de buena convivencia escolar al interior del colegio, mediar en situaciones de conflicto, entrevistarse con estudiantes y apoderados y realizar derivaciones y/o seguimiento, según corresponda.
- Requerir a la Dirección, profesores o quien corresponda, reportes o antecedentes relativos a convivencia escolar.
- Conocer los informes e investigaciones elaboradas y presentadas por el Encargado de Convivencia Escolar.

Para dar cumplimiento a los objetivos señalados, los Equipos de Convivencia Escolar desarrollan reuniones semanales en cada una de sus sedes y también existen instancias de reunión entre los Equipos de Convivencia Escolar.

**Título VI- DE LOS HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITOS.**

**Artículo 11: DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO**

Ante la ocurrencia de hechos que, por acción u omisión, sean constitutivos de delito y afecten a uno o a más miembros de la comunidad educativa (directivos, docentes, asistentes de la educación, padres y/o apoderados y estudiantes), se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

La denuncia se llevará a cabo, apoyado por la Dirección del centro educativo y/o el Encargado de Convivencia Escolar.

## **TITULO VII- DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **Artículo 12. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Sin perjuicio de los derechos y deberes establecidos a continuación, a lo largo del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar se establecen una serie de derechos y deberes para cada uno de los miembros que componen la comunidad educativa. Los integrantes gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

- a) Los estudiantes** tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a 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.

Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales. Asimismo, tienen derecho a 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.

De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

En el marco de lo dispuesto en la Ley General de Educación, los/as estudiantes tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.

La libertad personal se construye en un clima de convivencia y buenas relaciones humanas, trabajando sobre los valores y desarrollando, por tanto, la capacidad de ser responsable, respetuoso, honesto, solidario, justo, fraterno, con capacidad de orientarse hacia el bien y con espíritu de construir comunidad.

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

1. La no discriminación por razón de nacionalidad, raza o etnia, sexo, orientación sexual, identidad de género, nacionalidad, condición socioeconómica, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por discapacidades físicas o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
3. El otorgamiento de facilidades y garantías a las estudiantes que se encuentren en estado de embarazo y a los estudiantes que son o serán padres, para que puedan continuar con su proceso educativo, y especialmente, finalizar su año escolar.

4. Proporcionar orientación especializada a las alumnas madres y alumnos padres, con el objeto que puedan asumir su maternidad o paternidad de la mejor forma posible y a la vez concluir su formación educativa.

**Son deberes** de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

b) Los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro general de Padres y Apoderados.”

En cuanto al derecho de asociarse libremente, de acuerdo a Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado desde la Superintendencia escolar, emitida el día 20 de junio 2018, señala “ Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar”.

Los miembros de la comunidad educativa del Instituto Claret de Temuco pueden ejercer sus derechos a la participación y asociarse libremente en instancias tales como: Centro de Padres y Apoderados, Centro de Estudiantes, Consejo Escolar, Consejo de Profesores, entre otros.

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

Con respecto a los estudiantes que asisten al establecimiento conduciendo un vehículo motorizado, su apoderado debe informar previamente a Inspectoría General de su autorización para esta situación, presentando registro escrito de ello y la Licencia de Conducir correspondiente.

- c) **Los profesionales de la educación** tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.  
Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.  
Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- d) **Los asistentes de la educación** tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.  
Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- e) **Los equipos docentes directivos** de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.  
Son deberes de los equipos docentes directivos liderarlos establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.  
Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.  
Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.
- f) La entidad sostenedora de establecimientos educacionales tendrá derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.



También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a 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.

Quedan prohibidas expresamente, para cualquier funcionario del centro educativo, las siguientes acciones y/o actitudes:

1. Presentarse en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes de cualquier tipo.
2. Mantener relaciones amorosas o de pareja con estudiantes del centro educativo.
3. Utilizar las dependencias del centro educativo para fines personales sin previa autorización de Dirección.
4. Utilizar las dependencias del centro educativo para fines comerciales.
5. Utilizar y/o retirar cualquier material del centro educativo sin previa autorización de Dirección.
6. Concurrir a actividades de carácter no oficial en conjunto con estudiantes.

## **TITULO VIII – NORMATIVA REFERIDA A LOS APODERADOS.**

### **Artículo 13. Importancia de la Familia**

La familia es el primer y principal agente de socialización y formación del educando, siendo central en el desarrollo afectivo y social. A su vez, el entorno escolar es una importante fuente de formación en valores y habilidades requeridas para la adaptación e integración social de los niños (as) y jóvenes, dado el tiempo y el espacio de relaciones que proporciona.

En esta línea, es fundamental que la familia y el colegio mantengan una alianza efectiva y colaborativa para promover una sana convivencia entre los estudiantes

### **Artículo 14: Deberes de los Padres y Apoderados:**

Sin perjuicio de lo señalado en la letra b) del artículo 12, los Deberes y Obligaciones de los Padres y Apoderados se constituyen en derechos de los estudiantes matriculados en el Instituto Claret. Un estudiante requiere del apoyo y de la permanente preocupación de sus padres para lograr su éxito escolar.

1. Formar parte activa de cada Microcentro y del Centro General de Padres y Apoderados.

2. Cada curso formará, durante el mes de marzo, el Microcentro de padres y apoderados. En esa reunión formularán sus propios acuerdos internos del curso, el que debe dejar claramente establecido los siguientes aspectos:
  - a) Asistencia de apoderados a la reunión, refrendada con la firma de cada uno de los asistentes.
  - b) Tomar conocimiento del calendario de reuniones, evaluaciones, horario de atención de apoderados por parte de profesores y asistentes de la educación.
  - c) Los acuerdos que tomen deben ser respetados en los plazos que establezca el microcentro.
3. Asistir a reuniones de curso y del Centro General de Padres y Apoderados, ya sean ordinarias o extraordinarias, será obligatoria y en caso de no asistir, deberá enviar un representante. (apoderado suplente).
4. Dialogar con los Directivos, profesores y Equipo Psicosocial siguiendo el conducto regular y asistiendo a las reuniones de apoderados.
5. Informar al Colegio oportunamente cualquier cambio en sus datos personales, así como número de teléfono de contacto o emergencia, correo electrónico, o al asistir a reuniones de apoderados, o a través de la agenda escolar.
6. Participar y cooperar en actividades que el colegio le solicita y/o se compromete, dígame Centro de Padres, Pastoral, Charlas, Jornadas, Talleres, etc.
7. Aprovechar las oportunidades que ofrece el Establecimiento.
8. Responder oportuna y personalmente a los llamados reuniones y citaciones de los profesores y directivos del Establecimiento. Asistir al Colegio cuando sea citado por Dirección, Inspectoría General, Jefe de Nivel, Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, Profesionales de Apoyo u otro miembro de la Comunidad Educativa, a fin de tratar asuntos referidos al rendimiento y comportamiento de su hijo o hija de manera respetuosa.
9. Apoyar la labor educativa para favorecer una educación de calidad y valórica para su hijo o hija.
10. Respetar las normas del Establecimiento, principalmente el buen trato y cordialidad con toda la comunidad educativa, manteniendo un ambiente armónico, cordial y de respeto con los distintos estamentos del colegio.
11. Respetar – diariamente - los horarios para dejar y retirar a sus hijos en el Establecimiento.
12. Los estudiantes deben ser retirados por sus apoderados o la persona autorizada, al término de la jornada o la actividad en que participaba. Para el retiro de estudiantes de Educación Parvularia, el apoderado debe enviar una comunicación escrita en la Agenda, que determine el nombre de la persona y teléfono de quien retira del colegio a su hijo(a), en la eventualidad que él (ella) no pudiera hacerlo personalmente.
13. Velar por la presentación personal del estudiante, puntualidad y cumplimiento de normas y deberes establecidos por el colegio, supervisando que su hijo asista regularmente a clases y actividades extracurriculares.

14. Tomar conocimiento y responder cuando sea necesario las comunicaciones enviadas en la agenda escolar.
15. Usar adecuadamente los materiales educativos por parte de los estudiantes.
16. Preocuparse del buen uso del tiempo libre de sus hijos, respetar y velar que el estudiante tenga las horas de sueño necesarias para su descanso y desarrollo (Mínimo 8 horas).
17. Reforzar hábitos de estudio, buenos modales, buen vocabulario y respeto de sus hijos, en coherencia con los valores y sellos institucionales, contemplados en el PEI.
18. Implementar hábitos alimenticios saludables.
19. Justificar las inasistencias a clases de su hijo o hija, según lo establecido en el presente Reglamento.
20. Respetar el horario de atención de los apoderados fijados por el establecimiento.
21. Tomar conocimiento y respetar la normativa interna, que señala no ingresar a las salas de clases u otras dependencias sin autorización durante las actividades escolares.
22. Asistir a reuniones de padres y apoderados, idealmente sin niños/as para evitar interrupciones durante la reunión. Ingresar a la respectiva sala puntualmente.
23. Informar oportunamente en las instancias correspondientes y presentar la documentación de especialistas para aplicar el reglamento de evaluación vigente en el establecimiento, además de cualquier información o situación que presente el estudiante, sea enfermedad, embarazo, accidente.
24. El apoderado deberá informar al Profesor Jefe cuando el estudiante esté cumpliendo con algún tratamiento médico, indicado por especialistas externos al establecimiento, tales como neurólogo, psicólogo, psiquiatra, psicopedagogo, asistente social, u otro profesional afín.
25. Las prendas de vestir, útiles escolares y otros objetos de propiedad de los estudiantes deberán venir correctamente marcadas con su nombre. En caso de pérdida, el colegio no se hace responsable, pero cooperará en su búsqueda.
26. Proveer a los estudiantes de los materiales necesarios según horario de clases y cumplir con el envío de materiales y trabajos.
27. Revisar diariamente la agenda institucional y cuadernos de los estudiantes, con el fin de informarse de tareas, obligaciones, materiales, citas y compromisos escolares en general. La agenda escolar es el vínculo oficial del colegio con el hogar, por lo que se entiende como un documento oficial y debe ser usada con dichos fines.
28. Cautelar el cumplimiento de la hora de salida de clases, como así mismo de la llegada al hogar y de lo que haga su pupilo, sólo o en grupos, en la calle o sitios públicos que puedan atentar contra sí mismos, contra la moral o el orden público (desórdenes, destrozos, peleas, etc.).
29. Mantener supervisión respecto del buen uso, por parte de su hijo, de las redes sociales tales como: Facebook, Instagram, Whatsapp, u otras aplicaciones y de los riesgos asociados a su mal uso, por ejemplo: acoso por parte de un adulto, insultos entre jóvenes de su edad, amenazas, mal uso de material gráfico, etc., con el fin de controlar estas variables para evitar conflictos entre estudiantes o riesgos contra su integridad, lo que puede implicar estar en

contacto con adultos que puedan manifestar una mala intención que genere un daño de cualquier tipo a nuestros estudiantes.

30. Es responsabilidad del apoderado cuidar el buen uso y el estado de los textos escolares proporcionados por el Ministerio de Educación y la devolución de los textos al CRA (biblioteca), cuando corresponda.
31. El apoderado en su calidad de tal, firma al momento de la matrícula, la aceptación y adhesión al Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de Convivencia Escolar y sus protocolos, Reglamento de Evaluación y otros documentos afines, informándose y comprendiendo los aspectos tratados en los documentos institucionales.
32. Mantener una actitud de respeto mutuo con todos los integrantes de la comunidad educativa, utilizando un trato deferente y un vocabulario adecuado.
33. Cumplir con los procedimientos establecidos en el protocolo de accidentes escolares, y mostrar la debida diligencia ante situaciones que hayan afectado la salud del estudiante.
34. Los apoderados deberán comunicarse con los docentes, asistentes de la educación, encargado de convivencia escolar, Inspectoría general, dirección, y entidad sostenedora, sólo por los medios oficiales de comunicación institucional, establecidos en el reglamento interno y manual de convivencia, no se validará información recibida a través de redes sociales, whatsapp u otros medios.

**Artículo 15: De las reuniones de apoderados:**

Los acuerdos que se tomen en las reuniones de padres y apoderados, pasarán a ser obligatorias obligatorias para el curso respectivo.

**Artículo 16. Horario de atención de apoderados.**

Los padres, madres y apoderados serán recibidos y atendidos en primera instancia por el profesor jefe y el Jefe de Nivel cuando sea necesario. Esta citación podrá ser solicitada directamente por el padre, madre y / o apoderado a través de la Libreta de Comunicaciones; o bien por el profesor Jefe o Jefe de Nivel en los horarios establecidos e informados al inicio del año escolar.

Cuando la situación no pueda ser resuelta por los anteriores, será el Inspector General u otro funcionario del equipo directivo del Instituto Claret quien intervenga.

Es importante señalar que, durante el horario de recreo, Inspectoría no podrá atender apoderados ni visitas, dado que su labor está enfocada en el resguardo y seguridad de los estudiantes.

**Artículo 17. De la asistencia a reuniones de apoderados y pérdida de la calidad de apoderado.**

Las inasistencias de los padres, madres y/o apoderados a las reuniones de curso tendrán tres instancias:

- a.- Deben enviar a su apoderado suplente, según lo registrado en el Contrato de Prestación de Servicio, el que tendrá derecho a voz y voto, por lo tanto, las decisiones que éste tome serán asumidas completamente por el apoderado titular.
- b.- Los apoderados que no asistan a reuniones de padres y apoderados, 6 en el año – 3 en cada semestre, deberán comunicarse con el profesor jefe en un plazo no superior a las 48 horas y coordinar con éste una entrevista. Pudiendo repetirse esta situación solo una vez por semestre.
- c.- El apoderado que falta a más de tres reuniones en el año y que no justifica su inasistencia o no envía al apoderado suplente, podría perder la calidad de apoderado titular.

El colegio podría suspender la calidad de apoderado, cuando se compruebe alguna de estas situaciones:

- Resulte ser responsable de actos destinados a difamar o calumniar a cualquier miembro de la comunidad del colegio.
- En forma reiterada manifieste su insatisfacción con la gestión del colegio en forma irrespetuosa o sin agotar los canales dispuestos para estos casos.
- Se ausente a tres reuniones de curso, durante el año, sin ningún tipo de justificación.
- El apoderado que incurra en agresiones verbales, físicas u otras contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

Para los casos de agresiones físicas, la dirección podrá recurrir a las instancias legales pertinentes para efectuar la denuncia que corresponda: Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones, Tribunales de Familia, Oficinas de Protección de Derechos.

#### **Artículo 18: Manifestación de conductas inadecuadas del apoderado:**

- a.- Difamar, agredir verbal o físicamente, de manera presencial o a través de medios escritos, audiovisuales o virtuales, tales como: página web, facebook, chat, e-mail, blogspot, foros, twitter, whatsapp, entre otros, a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- b.- Asistir al colegio bajo los efectos de alcohol o drogas, compartir, consumir o comercializar bebidas alcohólicas; el colegio se obliga a denunciar el hecho, cuando éste sea constitutivo de delito, a la autoridad que corresponda.
- c.- Exhibir, portar, almacenar, compartir y/o difundir por cualquier medio escrito, visual o virtual, o comercializar material pornográfico, en el recinto escolar.
- d.- Portar, prestar o comercializar arma blanca o de fuego o elementos que impliquen riesgos para la integridad física propia, de la comunidad escolar, en el recinto escolar o en otras dependencias donde se desarrollen actividades propias del colegio. Por consiguiente, se obliga a denunciar el hecho a la autoridad que corresponda.
- e.- Sustraer, adulterar, destruir u obtener por medios ilícitos, documentos oficiales, evaluativos impresos como libros de clases, informes, certificados de notas, comunicaciones con soporte electrónico (hackear) como página web y/o correo electrónico
- f.- Impedir el normal funcionamiento de las actividades propias del colegio.

- g.- Escribir, comentar situaciones, colocar fotos o imágenes, de manera ofensiva o humillante de que esté involucrado cualquier miembro de la comunidad educativa a través de las redes sociales (Facebook, whatsapp, blog, etc) sin autorización expresa de las personas involucradas.
- h.- No retirar a su hijo/a en los horarios estipulados.
- i.- Acercarse a un estudiante que no sea su pupilo o incluso su hijo para amenazar, amedrentar, increpar o actuar físicamente sobre un estudiante sea del nivel que sea e independiente de lo que pueda o no haber ocurrido.
- j.- Cuando el apoderado sea entrevistado por cualquier funcionario del establecimiento, no le está permitido usar audios o cámara para grabación de la conversación o imágenes, mediante cualquier medio tecnológico, sin el conocimiento o autorización de estos profesionales.

En caso de incurrir en una o más de las acciones descritas, incluyendo las señaladas en el artículo anterior, el centro educativo se reserva el derecho de solicitar cambio de apoderado

La medida de cambio de apoderado 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.

#### **TITULO IX- DEL DEBIDO PROCESO O JUSTO PROCEDIMIENTO,.**

**Artículo 19:** En nuestro colegio se entiende como disciplina un conjunto de normas que deben acatarse en pro de una buena convivencia escolar, que permita a los(as) estudiantes desarrollar actitudes que les faculte insertarse positivamente en la vida escolar, familiar y social.

Cabe tener presente que las medidas pedagógicas y de apoyo al estudiante , así como las sanciones disciplinarias se encuentran reguladas cumpliendo con los principios de proporcionalidad y gradualidad, guardando estricta relación con la gravedad o reiteración de la falta.

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 los hechos, contexto y circunstancias que rodearon la falta (agravantes y atenuantes).

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

#### **Artículo 20: Del Procedimiento.**

Se considerará:

##### **Presunción de inocencia.**

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

El Procedimiento de Investigación, es una herramienta destinada a establecer los hechos que podrían constituir una infracción grave o gravísima.

##### **El Procedimiento consta de los siguientes pasos:**

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

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

#### **Artículo 21: Derecho a efectuar descargos y apelaciones**

El estudiante tiene derecho a:

1. Una evaluación transparente y justa cuando se le hace responsable de una falta.
2. Conocer todas las acciones que se desarrollan para investigar el hecho.
3. Presentar descargos y apelar cuando lo considere necesario.
4. Ser escuchado privilegiando el diálogo con y entre los implicados, según corresponda ya que esto permitirá la oportunidad de reflexión y aprendizaje para el estudiante y el resto de la comunidad.

#### **Artículo 22: Reclamos:**

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

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

**Artículo 23: Descargos y apelaciones.**

Para las sanciones y medidas aplicadas, que no impliquen las medidas de expulsión o cancelación de matrícula (Serán tratadas en el artículo siguiente), se podrán presentar descargos, dejándose constancia en la hoja de vida del estudiante u otro documento anexo tales como, fichas o carpetas investigativas que den cuenta de las alegaciones y defensas efectuadas por el estudiante respecto a los hechos y sanciones.

Todo estudiante tiene derecho a apelar a las sanciones recibidas dentro del marco de la buena educación.

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

En el caso que la sanción corresponda a una falta gravísima 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 Director de Cada Sede, quien dará a conocer la resolución definitiva en un plazo máximo de 3 días hábiles.

Contra la resolución del Director de Cada Sede, no procederá recurso alguno.

**Artículo 24:** La expulsión o cancelación de matrícula de un estudiante por problemas o faltas conductuales es considerado como una medida extrema, y se aplica en aquellos casos en que habiendo agotado todos los procedimientos exigidos por el Reglamento Interno de Convivencia del Establecimiento, el estudiante persiste en su mal comportamiento.

**Artículo 25: Aspectos previos al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula:**

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

- Señalar a los apoderados los problemas de conducta de su pupilo.
  - Advertir de la posible aplicación de sanciones y medidas al estudiante y su apoderado.
  - Implementar a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.
- a. La expulsión o cancelación de matrícula será aplicada por la Dirección del centro educativo.



- b. La decisión y sus fundamentos, serán 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.
- c. La Dirección General 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.
- d. La resolución será informada de forma verbal en reunión con el apoderado en un máximo de 10 días a contar del día en que se presentó esta apelación, quedando registro escrito en Dirección y entregándose copia de ello.
- e. Cabe tener presente que previo a la aplicación de la sanción, el (la) estudiante y el apoderado tendrán 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 del colegio. La Dirección General tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento de investigación, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas gravísimas del presente reglamento, y que en virtud del mismo pudiese aplicarse la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar. La Dirección deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. El Colegio tendrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación. Se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.

#### **Artículo 26: Proceso de acompañamiento.**

El Instituto, 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: Inspectores, Jefes de nivel, encargado de convivencia, dupla psicosocial, etc., pueden participar activamente en propiciar instancias de diálogo, reparación, compromisos, etc., en pos de la solución armónica y pacífica del conflicto.

**Artículo 27:** Se considerarán los siguientes criterios orientadores al momento de determinar la sanción o medida a aplicar:

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

**Artículo 28:** 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 29:** Serán considerados agravantes de la falta:

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

- j) Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o acuerdos de mejoras de conductas previas.
- k) Impactar negativamente en la Comunidad Escolar.

## **TÍTULO X.**

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

**Artículo 30:** Se considerarán las siguientes medidas pedagógicas, reparatorias, de apoyo pedagógico o psicosocial. Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 31:

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

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

**Artículo 31:** Se detallan las medidas pedagógicas, psicosociales y sanciones educativas que eventualmente se aplicarán. El objetivo de ellas es dar una oportunidad al estudiante para que tomando conciencia de ella, tenga la oportunidad de rectificar su conducta. Cabe tener presente lo dispuesto en el artículo 30.

Las medidas y sanciones serán:

1. Charla o conversación formativa
2. Entrevista al estudiante, diálogo personal y reflexivo
3. Derivación con el Encargado de Convivencia Escolar, según corresponda.
4. Derivación a Orientación y/o Dupla Psicosocial, según corresponda.
5. Derivación profesional externa en caso que lo requiera.
6. Entrevista al estudiante, diálogo personal y reflexivo.
7. Contactar y/o citar al apoderado.
8. Firma de compromiso del estudiante.
9. Cambio de Curso.
10. Derivación al OPD.
11. Reducción de Jornada.
12. Retiro del estudiante durante la jornada escolar como medida preventiva.
13. 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.

14. 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. Esta sanción se decide consultando previamente al Consejo de Profesores, después de analizados los comportamientos del estudiante. Se revisa la mantención o levantamiento de la medida al finalizar cada semestre.

15. 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. Esta sanción es decidida por la dirección, consultando previamente al Consejo de Profesores. 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.

16. 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 24, 25 y 39.

17. 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 24, 25 y 39.

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 o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en éstos empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas.

## **TÍTULO XI. TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y APLICACIÓN DE MEDIDAS.**

### **Artículo 32: Definición de faltas.**

El Instituto Claret define falta como toda conducta transgresora de los derechos, deberes y compromisos considerados, declarados y aceptados por la comunidad escolar Claretiana en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

<b>FALTAS LEVES</b>	<b>FALTAS GRAVES</b>	<b>FALTAS GRAVÍSIMAS</b>
Actitudes y comportamientos de común ocurrencia que alteren la convivencia escolar, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.	Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y/o del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.	Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, que dañan gravemente la convivencia escolar.

### **Artículo 33: Serán consideradas faltas leves:**

- i. Atrasos tanto al inicio como durante el desarrollo de la jornada escolar.
- ii. Inasistencia sin justificar.
- iii. Presentarse sin agenda escolar
- iv. Incumplimiento del uso del uniforme. Incumplimiento del uso del buzo oficial del colegio en horario de Educación Física y Recreación, sin mediar justificación de su apoderado (a).
- v. Incumplimiento de tareas planificadas (trabajos, ejercicios, guías, desatender una actividad, entre otras).
- vi. Presentarse sin materiales de asignatura.
- vii. Interrumpir injustificadamente el normal desarrollo de la clase, con acciones que alteren la sana convivencia. Se considera esta falta dentro y fuera de la sala de clases, en oficinas y otros espacios del Establecimiento, así como también su medio de transporte (tren).
- viii. Ensuciar pasillos, salas de clases y otras dependencias del establecimiento.

- ix. Manipular elementos tecnológicos en la sala de clases: MP4, celulares, audífonos, cámaras, juegos, videos, etc., a menos que sea con fines educativos con autorización del docente.
- x. Acceder sin autorización a: redes sociales, youtube, etc., en la sala de computación en horario de clases.
- xi. Ingerir alimentos de cualquier tipo en clases o actividades del centro educativo (actos cívicos, exposiciones, etc).

**Artículo 34:**

Al incurrir el/la estudiante en una falta leve, el Inspector, docente de asignatura, y/o Profesor Jefe actuarán formativamente a través de un diálogo o conversación, para que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta, pudiéndose aplicar, en conjunto o por separado, las siguientes medidas, dependiendo de los hechos concretos del caso:

- i. Entrevista al estudiante, diálogo personal y reflexivo.
- ii. Registro en la hoja de vida del libro de clases, u otro instrumento formal de registro.
- iii. Contactar y/o citar al apoderado para informar, dejando registro.
- iv. Respecto de los atrasos: Cada atraso será registrado en libro de atrasos a cargo del Inspector. Al quinto atraso, el Inspector informará al Profesor Jefe del estudiante y será el Profesor quien se contactará con el apoderado para informar de los atrasos de su pupilo/a. El Profesor Jefe deberá dejar registro en la hoja de vida del libro de clases.
- v. Pedir disculpas privadas o públicas.
- vi. Limpiar o reparar los bienes e infraestructura dañados.
- vii. Devolución de efectos personales.
- viii. Hacer servicio comunitario.
- ix. Servicio Pedagógico.

**Artículo 35: Son consideradas faltas graves:**

- i. No acatar normas y órdenes dadas por funcionarios del establecimiento: directivos, docentes, asistentes de la educación, etc., tanto dentro y fuera de la sala de clase, que considere conductas desafiantes y/o faltas de respeto en todas sus formas: verbal, escrito, gestual y virtual.
- ii. No ingresar a clases estando en el centro educativo o salir de la sala sin autorización.
- iii. Abandonar el centro educativo, antes del término de la jornada escolar sin autorización.
- iv. Dañar el inmueble y espacios físicos del colegio (respecto de mesas, paredes, casilleros, rotura de vidrio, puertas de baño, etc.) de forma intencional. Se considerará también el daño a recursos educativos bienes pertenecientes a cualquier estudiante o funcionario, y

que guarden relación con el quehacer pedagógico (libros, cuadernos, mochilas, lápices, estuches, uniforme, etc.)

- v. Vulnerar los principios de la buena fe y honestidad en la rendición de cualquier instrumento de evaluación, de acuerdo al Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción., ya sea obteniendo o dando información, antes, durante o después de la aplicación de un instrumento evaluativo; incluso mediante el uso de cualquier dispositivo electrónico.
- vi. Realizar ventas de alimentos u otros productos que no estén autorizados por parte de la Dirección.
- vii. Usar las dependencias del colegio (salas, patios, laboratorios, CRA, oficinas, etc.) durante la jornada de clases, sin autorización.
- viii. Situación en que un estudiante de manera aislada u ocasional molesta, insulta, se burla, se ríe, emite un rumor mal intencionado, ofende, tiene una actitud despectiva, gestos amenazantes u otra acción que genere incomodidad hacia otro estudiante, ya sea de forma presencial como virtual.
- ix. Almacenar, distribuir o acceder a material obsceno o pornográfico en cualquiera de sus formas.
- x. Orinar y defecar de forma intencionada en lugares inapropiados.
- xi. No respetar las normas de seguridad de las dependencias del establecimiento.
- xii. Manipular o activar sin la debida indicación, elementos de protección y prevención de siniestro, como, por ejemplo: Extintores, red húmeda, timbre, red eléctrica, desfibrilador, entre otros.
- xiii. Ser irrespetuoso en actos cívicos, culturales, religiosos y/o con emblemas patrios.
- xiv. Incumplimiento de medidas formativas y pedagógicas (previo acuerdo con el apoderado y solo en caso de que el estudiante se niegue a realizarlo).
- xv. Destruir materiales o pertenencias de funcionarios(as).
- xvi. No entregar, ocultar o destruir las comunicaciones y/o citaciones emanadas del Establecimiento a padres o apoderados.
- xvii. Falsificar firmas y/o comunicaciones de los apoderados o de los funcionarios de la comunidad.

- xviii. Sustraer o consumir, sin autorización, la colación de un compañero/a o de otro miembro de la comunidad educativa.
- xix. Manifestaciones afectivas efusivas en la esfera de la sexualidad entre estudiantes. Dentro y en el frontis del establecimiento.

### **Artículo 36:**

Al incurrir el estudiante en una falta grave, el docente de asignatura, el Inspector, profesor jefe, técnicos de aula, jefe de nivel e Inspectoría General (cuando corresponda), según detecte, observe o tome conocimiento del hecho, indagará antecedentes y actuará 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, en conjunto o por separado, dependiendo del caso:

- i. Entrevista al estudiante, diálogo personal y reflexivo.
- ii. Pedir disculpas privadas o públicas.
- iii. Limpiar o reparar los bienes e infraestructura dañados.
- iv. Devolución de efectos personales.
- v. Hacer servicio comunitario.
- vi. Servicio Pedagógico
- vii. Registro en la hoja de vida del libro de clases, u otro instrumento formal de registro.
- viii. Contactar y/o citar al apoderado para informar, dejando registro.
- ix. Carta de compromiso escrito con el estudiante y/o apoderado
- x. Suspensión del estudiante por 1 y hasta 3 días.
- xi. Reducción de Jornada
- xii. Suspensión de actividades o ceremonias
- xiii. Condicionalidad Simple.
- xiv. Suspensión interna.
- xv. Cambio de curso
- xvi. Derivación profesional externo en caso de que lo requiera.

Respecto del cambio de curso, condicionalidad, suspensión de actividades, ceremonias, suspensión interna, suspensión del estudiante por 1 y hasta 3 días y reducción de jornada, Inspectoría General debe estar en conocimiento y aplicar las medidas antes señaladas

### **Artículo 37: Son consideradas faltas gravísimas:**

- i. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante, generando daño a la integridad física o psíquica.



- ii. Amenazar directamente a otro estudiante, generando daño a la integridad psíquica.
- iii. Acoso escolar (bullying y/o cyberbullying) a otros estudiantes que afecte gravemente la convivencia escolar o que vulnere el derecho a la honra.
- iv. Ingresar, portar, consumir, distribuir, vender o comprar drogas, estupefacientes, psicotrópicos, psicofármacos (sin prescripción médica) o cualquier otra sustancia ilícita. Encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del centro educativo o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por este.
- v. 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.
- vi. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, conductas reñidas con la moral, manifestaciones de carácter sexual explícitas, lenguaje vulgar denigrante o con connotaciones sexuales, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- vii. Provocar y/o encubrir riñas entre estudiantes tanto en el interior como en el exterior del centro educativo.
- viii. 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.
- ix. Amenaza de difamación pública o daño semejante para obtener un provecho material de alguien u obligarlo a actuar de una determinada manera.
- x. Elaboración, implementación y uso de bombas de agua, ruido, humo, olor u otros. Se considerará el porte y uso de aerosol de pimienta o gas pimienta y el uso inadecuado de artefactos generadores de fuego, como por ejemplo encendedores, chisperos, fósforos, u otro artefacto inflamable y/o combustible.
- xi. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, cerveza sin alcohol, cigarros de tabaco, cigarros electrónicos, vaporizadores “vaper” o encontrarse bajo sus efectos, ya sea en el interior del establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por este.
- xii. Cometer actos vandálicos en dependencias del establecimiento y en su medio de transporte (tren).

- xiii. Cometer actos inadecuados relacionados con maltrato animal.
- xiv. Apropiarse o ser cómplices de sustracción de objetos, especies y/o dinero del centro educativo o de alguno(s) de sus integrantes.
- xv. Ejecutar acciones temerarias que provoquen daños, peligro de la integridad física propia y/o de los otros miembros de la comunidad educativa.
- xvi. 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.
- xvii. Realizar conductas de exhibicionismo al interior del Establecimiento.
- xviii. Agresión desde estudiante a adulto docente o asistente de la Educación, u otro adulto relacionado con la comunidad educativa.
- xix. Adulterar, fotografiar, sustraer, destruir, dañar, ocultar, sustituir o distribuir el contenido de libros de clases u otra documentación oficial que contenga información académica, disciplinaria y /o cualquier otra documentación del establecimiento.
- xx. Sustraer, adulterar y/o compartir claves de acceso de sistemas de gestión o seguridad del centro educativo.
- xxi. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación o identidad sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- xxii. Almacenar, portar ver o distribuir pornografía infantil o que involucre a algún miembro de la comunidad educativa.
- xxiii. 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.

- xxiv. Suplantar identidad de un funcionario del establecimiento creando perfiles falsos, utilizando medios tecnológicos, que afecten la dignidad de sí mismo u otros miembros de la comunidad educativa.

**Artículo 38:**

Respecto de todas las faltas gravísimas, al incurrir el estudiante en una de ellas, se analizará la situación y se aplicarán las siguientes medidas, las que pueden ser aplicadas, en conjunto o por separado (teniendo en consideración que solo una de ellas puede ser de carácter disciplinario), dependiendo de los hechos concretos del caso, en virtud del principio de gradualidad y proporcionalidad:

**Al incurrir el/la estudiante en la falta gravísima nro. i, ii, iii, iv, v, vi.**

Quien detecte, observe o tome conocimiento del hecho debe informar a Inspectoría. El Inspector realizará indagaciones preliminares, evalúa la situación y las medidas inmediatas a adoptar, entre ellas, informar al apoderado, profesor jefe del estudiante, dejando registro en documentos institucionales.

Será el Inspector o Profesor Jefe, quien se contactará con los apoderados, y se le solicitará que acuda a establecimiento con carácter de urgencia para informar de la situación y en caso de ser pertinente, retirar al estudiante por el resto de la jornada escolar como medida preventiva, registrando en la hoja de vida del libro de clases.

El Inspector (y/o profesor jefe, en caso de educación parvularia) informará a Inspectoría General, quien, evaluando el mérito de la situación podrá derivar el caso a Encargado de Convivencia Escolar, mediante acta de inicio de investigación de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 20 o en el protocolo respectivo.

El Encargado de Convivencia Escolar realiza investigación correspondiente de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 20 o en el protocolo respectivo e informará a Inspectoría General por escrito, respecto de la investigación realizada, sugiriendo sanciones y/o medidas pedagógicas, disciplinarias o de apoyo al estudiante.

Inspectoría General cita a los apoderados para realizar cierre de caso, informando de los resultados de la investigación, e informa de las medidas pedagógicas, formativas, psicosociales, disciplinarias o de apoyo al estudiante.

De acuerdo a los antecedentes y/o a la investigación realizada, se procede a realizar derivación, mediante oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios, de los antecedentes a instituciones

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

**Al incurrir el/la estudiante en la falta gravísima nro. vii, viii, ix, x, xi, xii, xiii, xiv, xv, xvi, xvii:**

Quién detecte, observe o tome conocimiento la falta deberá informar al Jefe de Nivel, quien evalúa la situación y las medidas inmediatas a adoptar, debe hacerse cargo de realizar la investigación correspondiente de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 20 o en el protocolo respectivo y aplicar medidas pedagógicas, formativas, psicosociales o de apoyo al estudiante.

**Al incurrir el/la estudiante en la falta gravísima nro. xviii, xix, xx, xxi, xxii, xxiii y xxiv:**

Quién detecte, observe o tome conocimiento de la falta deberá informar a Inspectoría General quien deberá indagar antecedentes de la falta, o podrá designar a un jefe de nivel para realizar la investigación correspondiente de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 20 o en el protocolo respectivo y aplicar medidas pedagógicas, formativas, psicosociales o de apoyo al estudiante.

**Artículo 39:**

Respecto de todas las faltas gravísimas, al incurrir el estudiante en una de ellas, se analizará la situación y se decidirán las acciones a seguir, aplicarán las siguientes medidas, las que pueden ser aplicadas, en conjunto o por separado, dependiendo de los hechos concretos del caso, en virtud del principio de gradualidad y proporcionalidad:

- a. Entrevista al estudiante, diálogo personal y reflexivo.
- b. Pedir disculpas privadas o públicas.
- c. Limpiar o reparar los bienes e infraestructura dañados.
- d. Devolución de efectos personales.
- e. Hacer servicio comunitario.
- f. Servicio pedagógico
- g. Contactar y/o citar al apoderado para informar, dejando registro
- h. Carta de compromiso escrito con el estudiante y/o apoderado.
- i. Registro en la hoja de vida del libro de clases, u otro instrumento formal de registro.
- j. Registro en agenda escolar, con firma de toma de conocimiento de Apoderado.
- k. Derivación a Profesional del área Psicosocial.
- l. Derivación profesional externa, según corresponda.
- m. Suspensión del estudiante hasta por 5 días ( Renovables por 5 días más)
- n. Reducción de Jornada
- o. Suspensión de actividades o ceremonia
- p. Suspensión Interna.
- q. Cambio de curso
- r. Condicionalidad Simple

- s. Condicionalidad Extrema.
- t. Suspensión indefinida.
- u. Cancelación de Matrícula
- v. Expulsión.

**Artículo 40:** En aquellos casos en que exista reiteración en las conductas; o que una conducta afecte gravemente la convivencia escolar; o que existan actos que causen daño 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, según corresponda. En virtud de ello, se podrá atenuar la aplicación del procedimiento establecido en el artículo 24 en lo referido a haber señalado al padre, madre o apoderado 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 41:** A aquellos estudiantes que hayan sido sancionados con la medida de condicionalidad simple o extrema y que por dicho motivo, hayan tenido que suscribir acuerdos de trabajo entre el estudiante/apoderado y el Colegio, se reconocerá la superación de las conductas, motivo por el cual, se revisará al término de cada semestre la situación y se podrá rebajar la medida de condicionalidad extrema a la simple o quedará sin condicionalidad.

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

## **TITULO XII – NORMAS GENERALES**

### **Artículo 42: DEL PERSONAL AUTORIZADO**

- No podrán ingresar personas ajenas al establecimiento, sin previa autorización de Inspectoría General.
- Personas no autorizadas y ajenas al establecimiento, no podrán permanecer en el comedor, la cocina, pasillos y salas de clases, durante el período de normal funcionamiento.
- Los padres y apoderados, deben llegar sólo a la puerta principal al momento de dejar a sus hijos y esperarlos, en el mismo lugar al horario de salida.

### **Artículo 43: NORMAS DE NO DISCRIMINACIÓN**

**a) Profesores:** Los profesores bajo ningún motivo, razón o circunstancia, tendrán un trato discriminatorio, por parte de la dirección, docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres, apoderados, sea en el aspecto profesional, personal, laboral o familiar.

**b) Estudiantes:** Los estudiantes no podrán ser discriminados arbitrariamente por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.

**c) Asistentes de la Educación:** Los Asistentes, bajo ningún motivo, razón o circunstancia, tendrán un trato discriminatorio, por parte de la dirección, docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres, apoderados sea en el aspecto laboral, personal o familiar.

#### **Artículo 44: USO DEL TELÉFONO DEL COLEGIO**

- Los padres, madres y apoderados podrán llamar al establecimiento para realizar consultas generales, la llamada deberá gestionarse a través de Secretaría.
- A través de una llamada telefónica, no se aceptarán justificaciones de inasistencia a clases, incumplimientos de tareas, retiro de los estudiantes antes del horario correspondiente.

#### **Artículo 45: USO DE TEXTOS ESCOLARES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

El Instituto Claret declara utilizar los textos escolares, que entrega el Ministerio de Educación, los cuales son totalmente gratuitos para todos los estudiantes, quienes deben cuidarlos y traerlos al establecimiento cuando corresponda.

#### **Artículo 46: DE LA TOMA DE CONOCIMIENTO DEL RICE**

Cada uno de los apoderados, al momento de matricular toma conocimiento de que el presente Reglamento está publicado en la página web institucional y asume el conocerlo y aceptarlo para su cumplimiento.

#### **Artículo 47: ACTIVIDADES DE PASTORAL**

Se invita a la Comunidad Educativa, padres, apoderados y estudiantes, a participar en todas las actividades de Pastoral del colegio, adhiriendo al ideario institucional, manteniendo una actitud de respeto.

Los padres y apoderados que matriculan a sus hijos o pupilos en este colegio, desde el momento de su elección, están consciente que el colegio es católico y se compromete a participar en todas sus actividades de Pastoral

**Artículo 48:** 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.

**Artículo 49:** Del Consejo de Profesores.

1. Todos los profesores del Colegio tienen la obligación de asistir con puntualidad a todos los consejos de profesores y reuniones técnicas que cite la Dirección o la Unidad Técnica Pedagógica.
2. El Consejo de Profesores se reunirá en forma bimensual, además de las reuniones extraordinarias que cite la Dirección.

3. Las reuniones técnicas de profesores se realizarán semanalmente, en día y horario que fije la Dirección del Establecimiento.

4. El Consejo de Profesores será presidido por el Director del establecimiento y en su ausencia por quien le secunde en el cargo, quien deberá guiar la sesión mediante una tabla de puntos a tratar.

5. Las reuniones técnicas serán dirigidas por el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica del Establecimiento, quien se basará en tabla de puntos o pauta de trabajo.

6. Tanto para el Consejo de Profesores como para la Reunión Técnica se elegirá de los mismos integrantes del consejo un(a) Secretario(a) para que levante acta de cada reunión y darle lectura en la reunión siguiente para su aprobación y análisis.

#### DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:

1. El Consejo de Profesores será consultivo.

2. Cada integrante del Consejo de Profesores tiene derecho a voz y a voto dentro del Consejo y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada en el acta cuando así lo considere, cautelando el correcto uso del lenguaje y el respeto hacia los demás.

3. El Consejo de Profesores podrá pronunciarse sobre situaciones de tipo técnico-pedagógicas, las que en todo caso deben sujetarse a la legalidad vigente y a los reglamentos del Establecimiento. También podrá ser consultado respecto de materias disciplinarias de los alumnos y de tipo administrativas, según lo que indique la reglamentación interna y legal del país.

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

6. La asistencia, tanto al Consejo de Profesores como a las demás reuniones, debe quedar registrada con nombre y firma de cada integrante.

7. Las ausencias a reuniones deben ser justificadas debidamente ante la Dirección del Establecimiento, quien evaluará su pertinencia.

8. Las ausencias o atrasos injustificados ameritarán las sanciones establecidas en la legislación vigente del país.

**Artículo 50:** Cualquier situación no contemplada en este reglamento, y sus protocolos anexos, será resuelta por el Equipo Directivo, con previa consulta al Consejo Escolar.

#### TÍTULO XIII.    NORMATIVA APLICABLE A LOS (AS) ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA

**Artículo 51:** Cabe señalar que lo dispuesto en el presente reglamento interno y sus protocolos anexos es plenamente aplicable a los (as) estudiantes de educación parvularia, teniendo en consideración, las excepciones previamente establecidas.

No obstante, dada la edad de los estudiantes de dicho nivel, se hace necesario regular las siguientes materias.

### **Medidas orientadas a garantizar la higiene en el nivel de Educación Parvularia**

En el contexto de garantizar la higiene, dentro del área de educación parvularia de nuestro colegio en los niveles de Transición I y II y con el fin de disminuir el impacto negativo de factores ambientales, previniendo propagación de gérmenes al interior de la sala de clases y espacios comunes del nivel, se tomarán las siguientes medidas:

Las técnicas de educación parvularia deberán:

- 1) Mantener una adecuada y permanente periodicidad en el de lavado de manos, teniendo como referencia “Indicaciones para la higiene de las manos” de la OMS. Deben determinar los tiempos apropiados y rutina diaria en el aula.
- 2) Tener precaución de la limpieza de las mesas, la cual se debe realizar con agua y alcohol.
- 3) Velar por la organización del espacio físico, antes y después de cada actividad verificando el orden, la higiene y seguridad.
- 4) Aplicar estrategias metodológicas para potenciar la formación de hábitos higiénicos, según el nivel de autonomía de los niños y niñas, con énfasis en el lavado de mano cada vez que se hace uso de baños, así también antes y después de ingerir alimentos.
- 5) Fomentar el uso progresivo de elementos de aseo personal (cepillo y pasta dental, peineta, jabón, etc.), de acuerdo con el grado de autonomía de los niños y niñas.
- 6) Selección eficiente de insumos necesarios para el aseo personal de los niños y las niñas, de acuerdo con la actividad higiénica y a las necesidades especiales de cada uno.
- 7) Ventilar sala de clases, abriendo puertas y ventanas 10 minutos antes del inicio de clases y a la salida de recreo de los estudiantes. En época de verano enfatizar en las primeras horas del día, en época de invierno durante el mediodía.

En este caso, las educadoras de párvulos serán las responsables de supervisar cada una de estas medidas y dar los espacios para que las técnicas de cada sala, las realicen a cabalidad.

La jefe de nivel de educación parvularia será la responsable de la supervisión de las acciones orientadas a garantizar medidas de higiene descrita en los puntos anteriores.

Dentro del establecimiento, a través de servicio externo, se realiza proceso de sanitización, desratización y desinsectación cada mes y servicio completo y específico en todas las áreas del establecimiento dos veces por año, en épocas de vacaciones de verano y de invierno además de servicios específicos y preventivos cuando son requeridos, a cargo del área de administración del colegio.

Los mecanismos a través de los cuales, se realizará la revisión, modificación y/o actualización de las medidas, será en conjunto al proceso general de actualización del presente reglamento interno una vez al año.



### **Medidas orientadas a resguardar la salud del párvulo**

Con el objeto de resguardar la salud e integridad de los párvulos, se aplicarán las siguientes medidas:

El establecimiento cuenta con el jefe de nivel quien coordina distintas instancias de atención y monitoreo de actividades preventivas. Por tanto, nuestro colegio debe mantener una colaboración activa a los requerimientos que emanen de los servicios de salud correspondientes. Principalmente en adhesión a campañas de vacunación masiva, informativos de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos.

Para tener una vida sana, es necesario desarrollar hábitos y medidas de higiene general y personal, por lo que dentro del curriculum se realizarán campañas de alimentación saludable con estudiantes, padres, madres y/o apoderados, con el fin de instaurar hábitos alimenticios y promoción de actividades físicas.

Por otra parte, es fundamental la participación de la familia en actividades de promoción de actividades preventivas, manteniendo responsabilidad en la adhesión de los niños y niñas comprometiéndose con la salud de sus hijos e hijas. Ejemplo: Asistir con las y los estudiantes al módulo dental, con énfasis en el período de erupción y recambio dentario. En etapa inicial la modalidad de atención es a través de citación con el apoderado al centro de atención.

En el caso de acciones frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio, se tomarán las medidas mencionadas en el punto anterior. (Precaución en limpieza de mobiliario, material, ventilación de espacios comunes, entre otros.)

Ante enfermedades infectocontagiosas se tomarán las siguientes medidas:

1) Se recomendará o solicitará la no asistencia a clases de niños o niñas con síntomas de enfermedades tales como estados febriles, diarrea, vómitos, infecciones cutáneas transmisibles o cualquier enfermedad infecto contagiosa o que requiere atención exclusiva.

2) En caso que el niño o niña presente síntomas de enfermedad durante el día se realizará una derivación a enfermería y posteriormente, se avisará al apoderado, por medio de vías telefónicas, para que sea retirado a la brevedad posible, pudiendo ingresar al día siguiente con certificado que indique diagnóstico y autorización de reintegrarse a clases (según sea el caso).

3) En la atención de enfermería del colegio:

- Se mantendrá registro de las y los estudiantes que asisten a la enfermería.
- Se informará a los apoderados cuando algún alumno reciba atención vía papeleta en la agenda y/o teléfono.

4) Los niños y niñas que se ausenten por enfermedad, deberán presentar a su ingreso certificado médico de alta, indicando la enfermedad, medicamentos, dosis y horarios, e informar a la educadora de párvulos para que este en conocimiento de la situación.

5) Toda dieta o medicamento que deba tomar el niño o niña dentro de la jornada de clases debe ser informado a la respectiva educadora de párvulos, siendo necesario la presentación de

receta médica o documento emitido por profesionales de la salud el cual debe contener datos del niño o niña, timbre y firma del médico tratante, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.

6) No se administrarán medicamentos a los estudiantes a no ser que exista una autorización previa por parte de los apoderados, para ello deberá completar el documento de información y consentimiento para la administración de medicamentos, la cual debe ser otorgada por la respectiva educadora de párvulos.

El procedimiento para el traslado de los niños y niñas a un centro de salud, en caso de ser necesarias, para atención oportuna así también en caso de accidentes, se realizarán acciones contenidas en el protocolo de accidentes explícito en este mismo documento.

#### **Medidas orientadas al cambio de ropa o pañales en el párvulo.**

El cambio de ropa de los niños y niñas se realizará en presencia de 2 funcionarios del Colegio.

#### **Medidas orientadas a las salidas pedagógicas de los niños y niñas de educación parvularia**

Serán aplicables los procedimientos establecidos en el protocolo específico, adaptadas a la realidad del nivel.

**Artículo 52:** Se implementó un sistema de cámaras de seguridad en diferentes dependencias del colegio tales como, ingresos, estacionamientos, patios, pasillos.

Estos elementos ayudan a la vigilancia y control de seguridad en las afueras de nuestro establecimiento para evitar y controlar robos y/o amenazas por parte de personas externas a la institución educativa.

Todo el personal que opere de forma permanente o circunstancial el sistema de cámara de seguridad, deberá respetar ciertos principios de proporcionalidad, idoneidad, y mínima intervención o afectación a los derechos de las personas.

Es obligación de la entidad sostenedora velar, por la seguridad de todos los integrantes de la comunidad educativa, resguardando especialmente el interés superior de los estudiantes, la dignidad de las personas y el respeto a su honra.

De acuerdo a las fallas que presente el sistema se cuenta con un servicio técnico autorizado que realice mantención y reparación, cuando se requiera para el mejor funcionamiento de las cámaras y sistema de grabación y monitoreo.

Es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa informar de cualquier falla o destrozo detectado en el sistema de cámaras de vigilancia a la dirección del establecimiento para solicitar a la administración la reparación del desperfecto en plazos oportunos para la restitución y funcionamiento normal del sistema.

## ANEXO PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN INSTITUTO CLARET

### 1.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

En el colegio se establece el siguiente protocolo ante la concurrencia de un posible acoso, maltrato escolar o bullying, entre estudiantes.

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

Artículo 1: Quien tome conocimiento de una situación de maltrato o violencia entre estudiantes de la comunidad educativa, ya sea en términos físicos, psicológicos, cibernéticos, acoso, matonaje, hostigamiento u otros debe informar a Inspectoría.

En el caso que la denuncia sea realizada por un apoderado, esta deberá ser emitida de forma escrita y entregarse personalmente a Inspectoría General, quien podrá derivar el caso mediante acta al Encargado de Convivencia Escolar, si es que la situación lo amerita.

Artículo 2: El Inspector realizará indagaciones preliminares, evaluando la conducta de los estudiantes y los motivos del hecho. Se debe procurar que los estudiantes involucrados permanezcan separados, previniendo nuevos conflictos. Además, el Inspector informará al apoderado, Profesor Jefe del estudiante, dejando registro en documentos institucionales. Será el inspector o profesor jefe quien contactará con los apoderados y se le solicitará que acuda al establecimiento con carácter de urgencia para informar de la situación.

De ser necesario, se evaluará que los estudiantes reciban apoyo y contención de parte del equipo Psicosocial.

El Inspector excepcionalmente y como medida preventiva, solicitará al apoderado titular o suplente, retirar personalmente al estudiante sólo en los siguientes casos: evidencia física de daño, estado emocional afectado o intención de continuar con la agresión, registrando en hoja de vida de libro de clases.

Artículo 3: El Inspector informará a Inspectoría General de lo ocurrido, quien derivará el caso a Encargado de Convivencia Escolar, sí los hechos específicos del caso así lo ameritan, mediante acta de inicio de investigación para la indagación de antecedentes.

- 1) Respecto de la investigación de los hechos debe ser realizada en un plazo de 10 días hábiles, prorrogables por el mismo período en el evento de que los hechos lo ameriten. El fin de la investigación es permitir 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.
- 2) La investigación podría contemplar entrevistas a los estudiantes involucrados, grupos de estudiantes, contacto y reuniones con apoderados de los estudiantes involucrados, entrevistas a docentes y asistentes de la educación, así como a otros adultos de la comunidad educativa.
- 3) Recabar y resguardar evidencias que pudieran existir, relacionadas con el hecho de la denuncia, las cuales podrán ser utilizadas durante la investigación como medios de prueba y análisis con los actores involucrados.
- 4) Luego de realizada la investigación, se elabora informe con los antecedentes indagados, y citará a los apoderados de el o los estudiantes involucrados para entregar antecedentes, se informará verbalmente y se dejará registro en la hoja de vida del estudiante o cualquier otro documento institucional, concluyendo el proceso de investigación, aplicando las sanciones, medidas reparatorias y/o formativas, medidas de apoyo pedagógicos y psicosociales de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- 5) De acuerdo a los antecedentes y/o a la investigación realizada, se procede a realizar derivación, mediante oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios, de los antecedentes a instituciones externas, tales como OPD, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía y/o Tribunales de Familias. Lo anterior, sí los hechos específicos del caso así lo ameritan.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O VIOLENCIA DE ESTUDIANTE A ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, ENTRE ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA A ESTUDIANTE, Y ENTRE PADRE, MADRE O APODERADO A FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.**

(Adulto de la comunidad educativa: Funcionarios del establecimiento y padres, madres y/o apoderados)

Artículo 1: Quien tome conocimiento de una situación de maltrato o violencia de estudiante a adulto de la comunidad educativa, ya sea en términos físicos, psicológicos, cibernéticos, acoso, matonaje, hostigamiento u otros debe informar a Inspectoría General. Los Inspectores podrán indagar antecedentes preliminares de la situación para informar a Inspectoría General.

La denuncia de cualquier hecho de maltrato o violencia de estudiante a adulto de la comunidad educativa debe ser comunicada a Inspectoría General de manera verbal y escrita.

Inspectoría General contactará a las partes involucradas citando al apoderado del presunto agresor, cuando corresponda, para informar de la situación. Se evaluará también, si es necesario que los estudiantes reciban apoyo y contención de parte del Encargado/a de convivencia escolar u otro profesional. Así también se solicitará al apoderado retirar de la jornada a él o los estudiantes involucrados como una medida preventiva.

- 6) Respecto de la investigación de los hechos debe ser realizada por Inspectoría General en un plazo de 10 días hábiles, prorrogables por el mismo período en el evento de que los hechos lo ameriten. El fin de la investigación es permitir a Inspectoría General o a quién este 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.
- 7) La investigación podría contemplar entrevistas a los estudiantes involucrados, grupos de estudiantes, contacto y reuniones con apoderados de los estudiantes involucrados, entrevistas a docentes y asistentes de la educación, así como a otros adultos de la comunidad educativa. En este protocolo la entrevista con el estudiante debe ser realizada en presencia de su apoderado.
- 8) Recabar y resguardar evidencias que pudieran existir, relacionadas con el hecho de la denuncia, las cuales podrán ser utilizadas durante la investigación como medios de prueba y análisis con los actores involucrados.
- 9) Luego de realizada la investigación por parte de Inspectoría General, se elabora informe con los antecedentes indagados, y citará a los apoderados del o los estudiantes involucrados para entregar antecedentes, se informará verbalmente y se dejará registro en la hoja de vida del estudiante o cualquier otro documento institucional, concluyendo el proceso de investigación, aplicando las sanciones, medidas reparatorias y/o formativas, medidas de apoyo pedagógicos y psicosociales de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- 10) De acuerdo a los antecedentes y/o a la investigación realizada, se procede a realizar derivación, mediante oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios, de los antecedentes a instituciones externas, tales como OPD, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía y /o Tribunales de Familias. Lo anterior, sí los hechos específicos del caso así lo ameritan.

Artículo 2: Quien tome conocimiento de una situación de maltrato o violencia desde un adulto de la comunidad educativa hacia un estudiante, ya sea en términos físicos, psicológicos, cibernéticos, acoso, matonaje, hostigamiento u otros debe informar a Inspectoría General de manera verbal y

escrita. Los Inspectores podrán indagar antecedentes preliminares de la situación para informar a Inspectoría General.

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 Centro Educativo, se evaluará que el estudiante reciba apoyo y contención de parte del Encargado/a de convivencia escolar u otro profesional.

Será Inspectoría General quien realice las entrevistas indagatorias del caso pudiendo solicitar colaboración con profesionales del Equipo de Convivencia Escolar. Inspectoría General contactará al apoderado e informará los antecedentes.

Respecto de la investigación de los hechos debe ser realizada por Inspectoría General en un plazo de 10 días hábiles, prorrogables por el mismo período en el evento de que los hechos lo ameriten. El fin de la investigación es el permitir a Inspectoría General o a quién este 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.

La investigación podría contemplar entrevistas a los estudiantes involucrados, grupos de estudiantes, contacto y reuniones con apoderados de los estudiantes involucrados, entrevistas a docentes y otros asistentes de la educación, así como a otros adultos de la comunidad educativa.

Recabar y resguardar evidencias que pudieran existir, relacionadas con el hecho de la denuncia, las cuales podrán ser utilizadas durante la investigación como medios de prueba y análisis con los actores involucrados. Luego de realizada la investigación por parte de Inspectoría General, se elabora informe con los antecedentes indagados, y citará a los apoderados del o los estudiantes afectados para entregar antecedentes, se informará verbalmente y se dejará registro en la hoja de vida del estudiante o cualquier otro documento institucional, concluyendo el proceso de investigación.

De acuerdo a los antecedentes y/o a la investigación realizada, se procede a realizar derivación, mediante oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios, de los antecedentes a instituciones externas, tales como OPD, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía y/o Tribunales de Familias. Lo anterior, sí los hechos específicos del caso así lo ameritan.

En el caso de que el presunto agresor sea un funcionario del centro educativo, éste debe ser acompañado en aula por parte de algún miembro del equipo directivo o 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.

En el caso que se determine como responsable a un funcionario del establecimiento se procederá a aplicar la sanción de acuerdo a lo dispuesto en el código del trabajo y/o estatuto docente.

### Artículo 3:

Ante una situación de maltrato o violencia entre padre, madre o apoderado a funcionario del establecimiento, ya sea en términos físicos, psicológicos, cibernéticos, acoso, matonaje, hostigamiento se procederá de la siguiente manera:

Dirección del establecimiento educacional y/o Inspectoría General, deberán brindar espacios de contención al funcionario, realizar indagaciones preliminares para abordar la situación y realizar la denuncia en instancias legales según corresponda.

Informar a la víctima sobre los pasos a seguir, respecto de la investigación y de las medidas a aplicar con el apoderado. De ser necesario se solicitará la presencia de Carabineros de Chile o PDI. El funcionario involucrado, si lo estima pertinente, realizará la denuncia en instancias legales correspondientes.

Si es necesario su traslado a la Mutual de Seguridad para evaluar su estado de salud, será acompañado en todo momento por un funcionario asignado en el establecimiento. Para constatación de lesiones debe acudir al servicio de salud público. El establecimiento facilitará el traslado del funcionario hacia un centro asistencial.

Inspectoría General 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.

En el evento que las circunstancias así lo ameriten se llevará a efecto la medida de cambio de apoderado, y en caso de que sea funcionario, aplicar la sanción de acuerdo a lo dispuesto en el código del trabajo y/o estatuto docente.

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

En cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de la República, D.F.L. Nº 2 de 2009 del Ministerio de Educación, tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y a la normativa educacional el objetivo del presente protocolo es establecer el modo de accionar de nuestro establecimiento, ante la presunción y/o detección de situaciones de vulnerabilidad de los derechos del niño, niña y adolescente.

En este contexto, el colegio deberá:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa, que sea víctima o presuma, detecte o conozca alguna situación que pudiere implicar maltrato o vulneración de derechos de algún estudiante, deberá comunicarlo a Inspectoría General y/o al Equipo Psicosocial, quienes en el contexto de los hechos concretos adoptarán las medidas de protección, psicosociales o pedagógicas en favor del estudiante afectado.

Se generan condiciones de cuidado y atención especial del presunto estudiante afectado, agudizando la observación y acompañamiento.

Se recaba información relevante de las personas que tienen relación directa con la presunta víctima (profesor jefe, profesores de asignaturas, jefes de nivel u otros profesionales del establecimiento).

Se cita a entrevista al apoderado o adulto responsable del niño, niña o adolescente para conocer su situación familiar, que pueda relacionarse con las señales observadas.

De acuerdo a los antecedentes recabados, y si fuese necesario, se deriva al niño, niña o adolescente con profesional Psicólogo del establecimiento para realizar contención y apreciación de la situación del estudiante. Se informa al apoderado los antecedentes actualizados, por si fuese necesario realizar derivación profesional externa.

Se deberá registrar la información recopilada.

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

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

Recabado los antecedentes, sí los hechos del caso así lo ameritan, se derivarán los antecedentes a instituciones externas, tales como OPD, Carabineros de Chile, Fiscalía y /o Tribunales de Familias.

La comunicación deberá ser hecha a través de un oficio formal, guardándose copia en el establecimiento, o de manera presencial en las instancias legales correspondientes.

El Colegio deberá prestar acompañamiento y apoyo al estudiante.

5. Es deber del integrante de la comunidad escolar que esté informado del hecho y del denunciante, mantener la confidencialidad de la intervención e identidad del niño, en resguardo del mismo.

6. Respecto de la investigación de los hechos debe ser realizada en un plazo de 10 días hábiles, prorrogables por el mismo período en el evento de que los hechos lo ameriten. La denuncia a los órganos correspondientes se deberá llevar a cabo en los plazos establecidos en el presente reglamento.



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

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

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

#### **I.- Introducción**

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

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

Artículo 1: Principios y criterios de actuación en caso de abusos sexuales.

- Actuar siempre garantizando el interés superior del menor y protegiendo sus derechos como víctima.
- Actuar de manera seria y responsable frente a la denuncia
- Intervenir de manera coordinada, siguiendo pautas compartidas y mutuamente aceptadas como válidas.
- Prestar atención de forma inmediata y ágil, evitando demoras en la intervención y siempre y cuando sea posible desde los servicios e instituciones más próximos.
- Asegurarse que la posible víctima no pase momentos en soledad con la persona que se sospecha es el abusador o abusadora.
- Poner especial atención a los procesos de detección y comunicación de las situaciones de abuso sexual o maltrato, por lo que es esencial la implicación y la intervención de los profesionales que trabajan en primera línea. Una vez detectado el caso, se deberá asegurar la protección y el seguimiento posterior del niño/a.
- Buscar la intervención mínima necesaria, evitando el maltrato generado por la reiteración de actuaciones o su práctica en condiciones poco adecuadas.

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

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

- Propiciar una conversación privada y directa.

### **Título I**

### **Acciones a adoptar por el Centro Educativo para prevenir o afrontar el abuso sexual y/o maltrato infantil.**

Artículo 2: Son acciones preventivas por parte del personal del establecimiento

#### 2.1. Selección del Personal:

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

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

Prevenciones que deben cumplir los adultos en su trato con los estudiantes:

- i. En baños y enfermería:
  - Está prohibido que el personal del Centro Educativo ingrese a los baños de los estudiantes cuando éstos están dentro, a menos que detecten algún peligro, tales como humo, fuego, inundación o que vea desde afuera que se está produciendo algún desorden, pelea o se están rompiendo las instalaciones de los baños. Idealmente deberá ingresar con otro adulto para respaldarlo.
  - En el caso de accidentes, el personal está autorizado en una emergencia a sacar prendas al estudiante, idealmente en presencia de otra persona que trabaje en el centro educativo, de no suceder esto, el accidente, lesión u otro debe ser justificado para tomar esa acción por ejemplo, quemaduras, heridas sangrientas.
- ii. Con los estudiantes:
  - Los profesores, personal auxiliar y administrativo deben cautelar actitudes y contacto físico que puedan ser innecesarios, mal interpretados y generar incomodidad.
  - Al término o al inicio de las clases, los profesores procurarán no estar a solas con un estudiante en el interior de la sala de clases, como una forma de evitar malos entendidos.

- El personal del centro educativo no podrá realizar actividades fuera del establecimiento con estudiantes, que no correspondan a instancias oficiales de la institución.

Artículo 3: Se establecen los siguientes procedimientos para enfrentar un eventual problema de abuso sexual de algún estudiante por parte de adultos:

**3.1. Frente a la sospecha de abuso sexual o maltrato por una persona externa al Establecimiento:**

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

3.2. Si se descarta la ocurrencia de abuso sexual o maltrato, se realiza seguimiento al menor y se analiza, en compañía de los padres la posible derivación a un especialista, sí corresponde.

3.3 En caso de contar con sospecha fundada que se configura un posible abuso sexual, se realizarán los siguientes procedimientos:

- Se citará al adulto responsable del alumno(a) para comunicarle la situación ocurrida.
- Se le informará que es su responsabilidad de hacer la denuncia en Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones (PDI) o Servicio Médico Legal (SML).
- En caso de querer ir ellos solos, se les da plazo hasta la mañana del día siguiente (8:00 am), para demostrar que realizó la denuncia. Se le explica al adulto que en caso de no querer proceder o de no certificar la denuncia, el Establecimiento procederá a realizarla.
- De la situación de comunicación al adulto responsable del menor, como de los pasos que este dará, quedará registro y firma en documento ad-hoc.

3.4 Si no se lleva a cabo la denuncia por parte del adulto responsable en los tiempos establecidos, La Dirección del Establecimiento hará la denuncia a los diversos organismos oficiales: Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones.

3.5 Frente a un relato y/o flagrancia de abuso sexual o maltrato de un estudiante por parte de un funcionario del Establecimiento se procederá:

- A citar a los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida.

- A realizar, por parte de la Dirección del Establecimiento, la denuncia del caso a las autoridades correspondientes: Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía.
- Se podrá suspender o cambiar las funciones del trabajador.
- A activar acciones inmediatas de protección de la integridad del menor, tales como: no dejarlo solo, evitar la re - victimización procurando no tocar el tema del abuso o maltrato, mantener la cercanía con la persona a quien el niño se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con él.
- A resguardar la identidad del menor ante la comunidad educativa y los medios de comunicación.
- A informar, por parte del Director, a los profesores y demás integrantes de la comunidad de la situación, resguardando la identidad de los involucrados.

Artículo 4. Si el caso de abuso sexual o maltrato infantil ocurriese al interior del grupo familiar, y es conocido por un miembro de la Comunidad Educativa, se tomarán las medidas necesarias establecidas en este protocolo de comprobación de la misma, y en caso de contar con los antecedentes necesarios, se procederá a la denuncia inmediata a las autoridades respectivas.

Artículo 5. Frente a la sospecha de agresión en la esfera sexual entre estudiantes. El presente protocolo establece los siguientes procedimientos:

- La persona que ha recibido el relato o que ha sido testigo del hecho debe comunicarlo al Director o a Inspectoría General.
- Una vez registrada la denuncia, se activarán acciones inmediatas de protección de la integridad del menor: no dejarlo solo, evitar la re - victimización, mantener la cercanía con la persona a quien el niño se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con él.
- El equipo psicosocial, procederán a entrevistar, por separado y simultáneamente, al o los/las estudiantes involucradas/os, de manera de recabar la mayor cantidad de antecedentes que permitan corroborar o descartar la sospecha.
- En todos los procesos se debe resguardar la identidad de todos los estudiantes, sin importar la condición en que participan, ya sean activos, espectadores, etc.
- También con estos estudiantes se procederá con las medidas de protección definidas anteriormente.
- Se citará a todos los apoderados/as de los estudiantes involucrados, de manera separada, para comunicarles sobre el procedimiento y la información obtenida.
- Como medida de protección, y mientras se recaban los antecedentes, se les sugerirá a los apoderados de los estudiantes involucrados, suspender la asistencia a clases de manera excepcional.

Artículo 6. En caso de comprobarse el abuso, se citará al estudiante y apoderado a entrevista con el Director y/o Inspectoría General, quien deberá informarle el procedimiento seguido y la sanción y/o acuerdo correspondiente, en base a lo estipulado en el Reglamento de Convivencia. Este procedimiento debe quedar registrado por escrito, y con las firmas de los presentes en dicha reunión. Una vez informados los involucrados en el hecho, se seguirán los siguientes pasos:

- La Dirección del Establecimiento determinará la necesidad de informar a la Comunidad Educativa de los hechos que requieran de su conocimiento, mediante comunicado oficial.
- El equipo directivo o a quienes éste designe, elaborará un plan de contención y acompañamiento a los estudiantes afectados.
- En el evento que el abuso sexual y maltrato infantil tenga características de delito, el cual será definido con las asesorías necesarias y conforme al Código Penal de la República de Chile, se deberá hacer la denuncia por parte de la Dirección ante los organismos públicos competentes.

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

#### **4.- PROTOCOLO ANTE SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO**

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

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

hacerlo a la persona del Establecimiento que le merezca más cercanía y confianza para tratar esta situación, quien tendrá la obligación de comunicarlo a Inspectoría General.

En caso que el o la estudiante sea sorprendido bajo las influencias del alcohol o drogas, el Inspector o Profesor Jefe, contactará a los padres y/o apoderados, y se le solicitará que acuda a establecimiento con carácter de urgencia para informar de la situación y retirar al estudiante por el resto de la jornada escolar como medida preventiva, registrando en la hoja de vida del libro de clases.

Artículo 2. Una vez informado, Inspectoría General deriva la situación a la brevedad al Encargado de Convivencia Escolar, quien iniciará las acciones correspondientes, las cuales no podrán exceder de 10 días hábiles, prorrogables por igual periodo en casos debidamente fundamentado. El encargado de convivencia deberá seguir los siguientes pasos:

- a. Se entrevistará a él o los estudiantes involucrados para recabar mayor información, planteando en todo momento un diálogo personal, pedagógico, formativo y correctivo, prestando los apoyos que sean necesarios, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Convivencia.
- b. El Encargado de Convivencia Escolar realiza investigación respetando el debido proceso e informará a Inspectoría General por escrito, respecto de la investigación realizada, sugiriendo sanciones y/o medidas pedagógicas, disciplinarias o de apoyo al estudiante.
- c. El inspector general citará a los padres, madres o apoderados de los involucrados e informará de lo acaecido, lo investigado y las medidas de apoyo, psicosociales y de salud que se adoptarán.
- d. En el proceso investigativo se resguardará la intimidad e identidad del alumno afectado, sin exponerlo al resto de la comunidad educativa.
- e. Procederá a dejar constancia por escrito de la situación acaecida y se hará seguimiento del estado del estudiante.
- f. En el evento que existan los antecedentes necesarios que lo ameriten, procederá a efectuar la denuncia ante la justicia.

## **5.- PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS, APLICABLE PARA SEDE CENTRO.**

1. El apoderado del estudiante tiene la responsabilidad de comunicar en el establecimiento la existencia de cualquier enfermedad, así como de las atenciones que, en su caso, pudiera requerir el estudiante por dicho diagnóstico médico.
2. Si el certificado médico de un estudiante indica exención de ejercicios de esfuerzo físico, tomando conocimiento el o la profesor/a jefe entregará una copia al profesor/a de Educación Física el cuál guardará en su archivo de documentos pedagógicos.
3. En el establecimiento sólo se administrará medicación por vía oral para tratamientos permanentes, transitorios y bajo prescripción médica, con la solicitud y autorización de su apoderado.
4. Para mayor seguridad, el apoderado debe entregar a persona encargada de administración del medicamento, la cual se determinará al momento de la recepción, una copia de certificado médico que incorpore el diagnóstico del estudiante y la receta médica actualizada, para ser adjuntada al documento Consentimiento para la Administración de Medicamentos, junto a los medicamentos del tratamiento respectivo.
5. Cuando la medicación sea cada 8 horas o más, las familias deberán ajustar los horarios para que sean administrados en el hogar. Cuando el estudiante requiera que se le administre un medicamento dentro de su jornada escolar, será necesario especificar claramente en el envase del medicamento original el nombre del estudiante, su curso y en la receta médica su dosis y la hora (frecuencia). No se aceptarán medicamentos que no se encuentren dentro de su envase original, éstos deben estar en su caja respectiva o sobre de papel, según sea entregado en sistema de salud público o privado.
6. Es responsabilidad de la familia entregar el medicamento a la persona encargada de otorgar medicación, nunca se dejará en la mochila o se enviará con el estudiante.
7. La dosis se entregará a la hora requerida en Sala de Primeros Auxilios por TENS del establecimiento o en la sala de clases por Profesor Jefe, facilitándole al estudiante un vaso con agua. Esta administración de medicamentos no puede suponer la asunción de ningún riesgo ni para la persona que la suministra ni para el estudiante que la recibe.
8. En el caso que un apoderado requiera acudir al establecimiento a administrar la medicación al estudiante, deberá informar esta situación en Inspectoría General, entregando una copia del certificado y receta médica. Inspectoría General otorgará autorización para que el apoderado pueda administrar la medicación al estudiante por el periodo que indique la documentación del profesional médico. Desde el establecimiento se facilitará el retiro temporario del estudiante, por cuenta de su apoderado para poder cumplir con la administración del medicamento, regresando oportunamente a continuar con su desempeño escolar.
9. El padre, madre o apoderado será el responsable absoluto de la continuidad del tratamiento médico.

## 6.- PROTOCOLO ANTE ACCIDENTES ESCOLARES

El Decreto Supremo N° 313 de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que indica en su artículo 1º que los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, normal, técnico, agrícola, comercial, industrial, de establecimientos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3º de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto.

La Ley N° 16.744 en su artículo 3º indica, Estarán protegidos también, todos los estudiantes por los accidentes que sufran a causa o con sus estudios o en la realización de su práctica profesional. Para estos efectos se entenderá por estudiantes a los alumnos de cualquiera de los niveles o cursos de los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente de acuerdo a o establecido en la Ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza.

El Decreto Supremo N° 313, en su artículo 3º, Para los efectos de este decreto se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Se considerará también como accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto entre estos últimos lugares.

Exceptuándose los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudiantes o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

La atención que entregan las postas u hospitales del Servicio de Salud Público es de manera gratuita. En este caso todas las estudiantes están afectos al derecho de Seguro Escolar Gratuito.

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

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

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

<b>PASOS</b>	<b>TIPO DE ATENCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>Paso 1:</b>	Tomar inicialmente el control de la situación, buscando la atención del profesional	Docente, o funcionario que presencie el accidente.



<p><b>Ante la concurrencia del accidente.</b></p>	<p>competente, si la situación lo amerita o enviando al alumno(a) acompañado a la enfermería del Establecimiento. Su responsabilidad concluirá con la información de la situación a cualquier miembro del Equipo Directivo.</p>	
<p><b>Paso 2</b></p>	<p> Junto al profesional competente, el miembro informado por quien presencié el accidente, evaluará de manera preliminar la situación, tomando en consideración:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si la lesión es superficial.</li> <li>✓ Si existió pérdida del conocimiento.</li> <li>✓ Si existen heridas abiertas.</li> <li>✓ Si existen dolores internos.</li> </ul> <p> Definido estos aspectos, en el caso que sea necesario, se iniciará los procedimientos para el traslado a un Centro Asistencial. De ello se informará a la autoridad correspondiente.</p>	<p>Inspectoría</p>
<p><b>Paso 3</b></p>	<p>El inspector completará el formulario de accidente escolar, el cual, con posterioridad, y si el caso de ser requerido, podrá ser presentado en el Servicio de Salud.</p>	<p>Inspectoría</p>
<p><b>Paso 4</b></p>	<p>Simultáneamente Inspectoría del Establecimiento dará aviso a los padres y/o apoderado.</p>	<p>Inspectoría</p>
<p><b>Paso 5</b></p>	<p>Se procederá de la siguiente manera, según sea la situación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si es una <b>lesión menor</b>: Se le entrega al apoderado el formulario de accidente escolar para que lleve al menor al centro asistencial que corresponda para que opere el Seguro de Accidente Escolar.</li> </ul>	<p>Inspectoría</p>

	<p>✓ Si es una <b>lesión mayor</b>: Ante sospecha de que pudiese existir una lesión mayor, el funcionario que asistió en primera instancia al estudiante accidentado, asumirá el control de la situación y a continuación concurrirá de inmediato a informar de la situación al equipo de convivencia, para que el menor sea trasladado por el establecimiento al centro asistencial que corresponda; solicite una ambulancia, dependiendo de la urgencia del caso. Siempre se llamará al apoderado para que concurra al centro asistencial.</p>	<p>Funcionario</p>
--	--	--------------------

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

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

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

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

Accidentes en actividades escolares fuera del Colegio:

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

Cabe señalar que cada una de estas salidas se debe contar con:

- Autorización por escrito del Director del establecimiento, quien lo tramitará ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios.

- La actividad que considera desplazamiento de estudiante y profesor, deberá contar con la autorización escrita de los apoderados.

- Antes de que los alumnos salgan del establecimiento la secretaria académica 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
<b>Paso 1</b>	En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera del Colegio, el Profesor jefe o encargado de la delegación tomará contacto inmediato con la Dirección del Colegio para comunicarle la situación-	Docente a cargo de la salida pedagógica.
<b>Paso 2</b>	Evaluar preliminarmente la situación, considerando: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si la lesión es superficial.</li> <li>✓ Si existió pérdida del conocimiento.</li> <li>✓ Si existen heridas abiertas.</li> <li>✓ Si existen dolores internos.</li> </ul> Definido ello informará de la situación al Director del Colegio o autoridad correspondiente.	Docente a cargo de la salida pedagógica.
<b>Paso 3</b>	La secretaria académica 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.	Secretaria Académica

<b>Paso 4</b>	El Director o Inspector general dará aviso al padre y/o apoderado de la situación.	Director o Inspector general
<b>Paso 5</b>	✓ Lesión menor: Se le entrega al apoderado el formulario de accidente escolar para que lleve al menor a al centro asistencial que corresponda para que opere el Seguro de Accidente Escolar.	Funcionario
	✓ Lesión Mayor: Ante cualquier sospecha de que pudiese existir una lesión mayor, el docente que asistió en primera instancia al estudiante accidentado, profesor/a jefe o profesor de asignatura (donde ocurrió el accidente) asumirá el control de la situación y a continuación concurrirá de inmediato a informar de la situación al Director, para que el menor sea trasladado por el establecimiento al centro asistencial que corresponda o donde los padres estimen, para que opere el Seguro de Accidente Escolar.	- Profesor o Funcionario - Director

## 7.- PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS, EXTRAPROGRAMÁTICAS Y EXTRAESCOLARES.

### I.- Consideraciones Generales:

#### Definición:

**Salida Pedagógica:** toda actividad que, en virtud de la programación y planificación curricular anual, implica la salida de estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la región, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura o subsector determinado y ampliar su acervo cultural.

#### Objetivo:

El presente documento tiene como objetivo establecer las condiciones de seguridad, protocolos y procedimientos que se debe cumplir antes, durante y después de realizada una salida pedagógica, actividad extraprogramática, o extraescolares.

### II. Consideraciones Específicas:

1. Las salidas pedagógicas, actividad extraprogramática, o extraescolares, deben ser avisadas al Ministerio de Educación, a lo menos con 10 días de anticipación (Departamento Provincial de Educación).

2. La salida debe ser autorizada por el colegio, previa entrega de la planificación, lugar, tiempo y recursos.
3. Los cursos que salgan en locomoción pública, deben hacerlo previo conocimiento y autorización firmada por los apoderados.
4. La opción de traslado en transporte público, previa autorización del apoderado, será solo para los Niveles de 2°, 3° y 4° Medio con autorización de **UTP, Inspectoría General y Dirección**, en niveles menores deberán ser acompañados por personal designado por **Inspectoría General** y previa autorización firmada por padres y/o apoderados.
5. Revisar y chequear la lista del curso y cerciorarse que el o los docentes que participan de la salida pedagógica, actividad extraprogramática, o extraescolares cuenten con este y el Seguro de Accidentes Escolares, debidamente firmados y timbrados por Dirección.
6. Informar al área de Prevención de Riesgo el o los nombres de los docentes, inspectores u otro funcionario que participan en la salida pedagógica, actividad extraprogramática, o extraescolares para su ingreso y registro en mutual de seguridad.
7. Es responsabilidad del apoderado informar al Profesor Jefe, de asignatura u otro asistente de la educación responsable de la salida, respecto de algún diagnóstico médico de su hijo/a, para que se considere alguna ficha o certificados médicos.

### **III. Normas de Seguridad en el desarrollo de la salida pedagógica, actividad extraprogramática, o extraescolares:**

1. Los estudiantes deberán asistir a las actividades con el uniforme oficial o buzo, u otro según lo indique el docente a cargo.
2. Ningún estudiante podrá salir sin haber sido debidamente registrado, tanto en la asistencia como en el libro de salida.
3. El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo el cuidado del o los profesores responsables.
4. Cuidar y hacerse plenamente responsable en todo momento de sus pertenencias.
5. En el trayecto en medios de transporte mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor.
6. Utilizar los cinturones de seguridad.
7. Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte pararse en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física, etc.

8. No subir ni bajar del medio de transporte cuando la máquina se encuentre en movimiento y/o sin instrucción del profesor a cargo de la actividad.

9. Los estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida. Así como desarrollar las tareas que el profesor designe.

10. En caso que la salida tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y sin ser supervisados por algún docente o adulto responsable. No obstante lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.

11. No jugar con comidas o bebidas, ya sean frías o calientes por el peligro que tal hecho reviste para la salud de cada estudiante.

#### **IV. Distribución de Responsabilidades**

##### **INSPECTORÍA GENERAL:**

1. Revisar y chequear la lista del curso con los alumnos autorizados.
2. Revisar que la asistencia esté registrada en subvenciones (si corresponde).
3. Designar un espacio o lugar de trabajo para aquellos estudiantes que se quedan.
4. Supervisar la salida y regreso o designar a quien lo realice.
5. Incorporar documento del Seguro Escolar, firmado y timbrado por Dirección para la totalidad de los estudiantes.
6. Establecer protocolo de acción en caso de accidente y/o eventualidad que pudiese presentarse (se adjunta procedimiento a entregar en este punto).
7. En caso de contratar empresa de transporte, en conjunto con el docente responsable, revisar y corroborar que:
  - a. Cuento con todas las autorizaciones, documentación al día y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes, exigidos por el Ministerio de Transporte.
  - b. Contar con los teléfonos y antecedentes de los conductores responsables.
  - c. Chequear que el transporte cuente con todos los cinturones de seguridad correspondientes.
8. Mantener contacto permanente con los docentes responsables de la salida pedagógica, actividad extraprogramática, o extraescolares.
9. Informar al área de Prevención de Riesgo el o los nombres de los docentes o asistentes de la educación que participan en toda salida, siendo esta pedagógica u otra, para su ingreso y registro a mutual.

**SECRETARIA:**

1. Avisar a Inspectoría de la salida con horario de ida y regreso, el mismo día de la confección del oficio.
2. Preparar el oficio de la salida al Ministerio de Educación, con el tiempo correspondiente.
3. Coordinar el envío del oficio de la salida al Ministerio de Educación.
4. Contar con: Listado de los estudiantes en la salida, los teléfonos de los docentes responsables, teléfono de los padres y/o apoderados de los estudiantes, teléfono de los conductores.
5. Contar con la ruta, lugar de estadía y sectores de visita durante la salida pedagógica, actividad extraprogramática, o extraescolar.
6. Revisar y contabilizar documento del Seguro Escolar firmado y timbrado por Dirección para la totalidad de los estudiantes y entregar a los docentes encargados.

**DOCENTE RESPONSABLE:**

1. El docente responsable de una salida pedagógica, actividad extraprogramática o extraescolar, deberá informar y confirmar a Dirección e Inspectoría General la ejecución de la salida a lo menos con 15 días hábiles, su(s) objetivo(s), participantes, costos (si corresponde), vía de traslado, de modo que se arbitren las medidas administrativas correspondientes.
2. Pedir autorización por escrito, del apoderado del estudiante, enviar comunicando a padres y/o apoderados a lo menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha de ejecución mediante circular, indicando: las condiciones, las exigencias, el itinerario, sistemas de transporte, costos (si corresponde), hora y lugar de salida y regreso entre otros.
3. Comunicar a las familias y estudiantes que estén autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar.
4. Comunicar a los estudiantes que deben cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar, referido principalmente a conducta, durante la actividad desde la salida y hasta el regreso al Establecimiento.
5. Revisar que todos los estudiantes que participan de la salida cuenten con:
  - Autorizaciones, en forma física, de los padres y/o apoderados.
  - Ficha médica, y en caso de ser necesario, que ésta indique, si padece de alguna enfermedad crónica, que requiera de cuidados especiales y/o suministro farmacológico esporádico o permanente.
6. Recopilar y entregar a Inspectoría General las autorizaciones con a lo menos tres días antes a la salida.
7. Indicar qué estudiante no cuenta con autorización para la salida pedagógica.
8. Revisar y llevar documentos del Seguro Escolar firmado y timbrado por Dirección, para la totalidad de los estudiantes.
9. Verificar y revisar el botiquín que se llevará en el viaje, en conjunto con los encargados de primeros auxilios.

**10.** Llenar y firmar el libro de salidas con los datos correspondientes.

**11.** Dejar en UTP actividad para los alumnos que no participarán de la salida y/o cursos correspondientes.

**12.** Dejar el libro del curso firmado (si procede) y asistencia.

**13.** Será responsabilidad del Profesor encargado de la salida pedagógica, actividad extraprogramática o extraescolar informar por cualquier eventualidad durante la salida que pudieran presentarse y reportar a Inspectoría General, constantemente el progreso de la actividad.

**UTP:**

**1.** Programar y autorizar la salida.

**2.** Elaborar el informe pedagógico que se anexa al oficio al Ministerio de Educación.

**3.** Revisar, distribuir y recepcionar el material de las actividades de los cursos, de los docentes ausentes.

**DIRECCIÓN E INSPECTORÍA GENERAL**

**1.** Coordinar la elaboración del oficio al Ministerio de Educación.

**2.** Mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje (salida pedagógica), actividad extraprogramática o extraescolar para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación.

Al respecto debe disponer a lo menos de:

**a)** La autorización de los padres y/o apoderados debidamente firmada, nombre completo del(los) profesor(es) responsables que irán a cargo de los estudiantes.

**b)** Fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación y registros de seguros al día).

**c)** Los antecedentes del conductor (licencia de conducir al día) y revisión en el registro de personas inhabilitadas de trabajar con menores de edad.

**d)** copia del oficio con el cual informó la Departamento Provincial de Educación.

**e)** Chequear revisión técnica al día (solicitar copia).

**ESTUDIANTES:**

**a.** Mantener el orden durante el trayecto de la salida y en el lugar de la visita y/o actividad.

**b.** Seguir las instrucciones del profesor a cargo de la actividad y equipo de apoyo.

**c.** Ante cualquier situación inadecuada comunicar de forma inmediata a su profesor o equipo de apoyo, especialmente en los siguientes casos:

- Si observan que un compañero se siente mal.

- Si un compañero molesta de forma reiterada a otro.



- Si se percata de alguna conducta que contravenga el respeto hacia sus pares, adultos, autoridad y/o bien público o privado.

- d. Respetar y cuidar la limpieza del medio de transporte, el lugar de la visita y/o actividad y por sobre todo el medio ambiente.
- e. Cuidar los accesorios personales.
- f. Portar accesorios no solicitados para la actividad u otros artículos de valor que distraigan la actividad y que arriesguen la integridad de las personas.

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

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

Existe la posibilidad de que un determinado curso, opte por realizar un paseo en forma completamente particular. En este caso, por ser una actividad completamente ajena al Establecimiento, la responsabilidad por la misma es exclusiva de las personas participantes de ella, entiéndase estudiantes, padres, madres y apoderados. De producirse una actividad de este tipo, no podrá participar de ella ningún funcionario del Establecimiento.

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

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

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

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

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

Respecto al padre o madre que es apoderado:

- Los padres y/o apoderados en su rol, tienen la responsabilidad de informar al establecimiento mediante Profesor/a Jefe, que la o el estudiante se encuentra en esta condición.
- El/La Profesor/a Jefe tomará contacto con la familia de la/el estudiante. Se procurará máxima discreción. Ofrecerá explícitamente al/la estudiante y su familia el apoyo necesario, indicando medios de contacto y solicitud de entrevistas en caso de requerirlo.
- Se firmará con Inspectoría General un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que la o el alumno asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que indique la ausencia total o parcial del o la estudiante durante la jornada de clases.
- Notificar al Colegio situación de cambio de domicilio de su hijo o hija en condición de embarazo.
- Notificar al Colegio situación si el padre o madre adolescente en condición de embarazo, pasa a responsabilidad de tutela de otra persona.

Respecto al periodo de Embarazo:

- Dar a conocer los beneficios que entrega el Ministerio de Educación, para mantenerse en el sistema escolar.
- Informar de Becas de apoyo a la retención escolar (BARE): aporte económico otorgado por JUNAEB, que beneficia a estudiantes con riesgo de deserción escolar por su condición de embarazo, maternidad y paternidad.
- Dar a conocer el Programa JUNAEB de apoyo a la retención escolar de embarazadas, Madres y Padres; acompañamientos y orientaciones en lo académico, personal y familiar.
- Informar de Redes de Apoyo para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.
- Mantener por parte del cuerpo directivo, el personal del establecimiento y el resto de la comunidad educativa un trato respetuoso por la condición de embarazo, maternidad o paternidad
- La estudiante tiene derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.

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

Respecto al periodo de Maternidad y Paternidad:

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

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

Considerando:

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

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

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

**Artículo 2.** En virtud de lo anterior y en todo momento, el Establecimiento cautelaré que las actividades educativas y recreativas, sean ejecutadas considerando las buenas prácticas necesarias que aseguren el adecuado uso de implementos y el debido resguardo de la integridad física y psicológica de los estudiantes, así como el cuidado de esos implementos.

**Artículo 3.** En todo momento, en general y de acuerdo a situaciones puntuales es muy importante prevenir que los estudiantes realicen actividades riesgosas, enseñándoles el valor del autocuidado. Para ello se establece que:

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

**Artículo 4.** Al hacer uso de: cancha, patios, salas de clases, otros, cada docente o asistente de la educación, deberá cumplir con sus deberes administrativos y pedagógicos al inicio, durante y al término de su clase o actividad dentro o fuera del centro educativo velando por la seguridad de todos y cada uno de los integrantes del grupo a su cargo. En este sentido su responsabilidad abarca la supervisión del correcto desplazamiento de los estudiantes desde la salida y el retorno a la sala de clases como, hacia o desde, camarines, baños, gimnasio, patio, cancha u otro lugar donde se desarrolle la actividad.

**Artículo 5.** Cada docente y/o asistente de la educación, al inicio, desarrollo y término de cada actividad que implique el uso de camarines, duchas, baños u otros, supervisará en las afueras de dichas instalaciones que los alumnos(as) mantengan una correcta disciplina, de modo que dichos lugares no se constituyan en lugares de juego, carreras, empujones, groserías, manotones, intento de agresión o cualquier actitud que vulnere la sana convivencia. Por tanto, cabe dentro de sus responsabilidades el:

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

**Artículo 6.** Los docentes que ejerzan en esta área, y que cuentan con medios, artículos, implementos u otros elementos puestos a su disposición de la actividad, cuidarán,

especialmente con aquellos implementos deportivos que pudiere implicar un riesgo para los estudiantes, que estos sean manipulados por el docente o asistente de la educación a cargo o por el o los funcionarios que ellos hayan solicitado para el efecto, antes, durante y después de cada clase o actividad. Sólo en casos calificados podrán solicitar la colaboración de estudiantes con capacidad para lo encomendado.

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 2.** El profesor jefe informará a la Equipo de Convivencia Escolar y la Unidad Técnica Pedagógica sobre la situación de salud que aqueja al estudiante. La Coordinadora de la UTP será la encargada de calendarizar las evaluaciones que sean necesarias, de las distintas asignaturas, procurando otorgar los tiempos adecuados para la preparación de las mismas.

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

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

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

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

## **12.- PROTOCOLO PARA ACOGER PROPUESTAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS**

**Artículo 1.** El Establecimiento dispondrá en Secretaría de Dirección de un libro registro de propuestas, sugerencias y reclamos. En él, de manera responsable, los padres y apoderados podrán hacer propuestas, sugerencias y/o reclamos.

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

Artículo 3. La Secretaría facilitará a Inspectoría General el libro de registros, propuestas, sugerencias y reclamos. Inspectoría General analizará y derivará, si lo expresado en el libro de Reclamos lo amerita, para ejecutar las acciones y medidas conforme a los Protocolos y Reglamento Interno de Convivencia Escolar, con el fin de mejorar las prácticas del Establecimiento.

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

### **13.- PROTOCOLO DE COORDINACIÓN CENTRO DE PADRES Y APODERADOS, CENTRO DE ESTUDIANTES, CONSEJO ESCOLAR.**

El presente protocolo tiene como objetivo lograr una comunicación fluida, en diversas áreas de su interés, entre los estamentos del Centro de Padres y Apoderados, Centro de Estudiantes y Consejo Escolar, manteniendo una comunicación fluida en las diversas áreas de interés. También tiene el objetivo de que los diversos procesos que programan los estamentos involucrados puedan ser conocidos por el Director/Rector del Establecimiento, asegurando así el correcto y armónico funcionamiento del establecimiento educacional.

Artículo 1. Las reuniones tendrán por finalidad informar, consultar, aunar criterios, y mantener una clara línea de acción frente a cada situación que lo ameriten, tanto dentro y fuera del ámbito escolar, buscando siempre el aporte positivo a la convivencia escolar, a la resolución de conflictos y al progreso personal de los estudiantes.

Artículo 2. Cualquier miembro del Centro de Padres y Apoderados, Centro de Estudiantes y Consejo Escolar podrá solicitar al Director una reunión entre todos o algunos estamentos para tratar las temáticas, que sean requeridas de acuerdo a las necesidades del Establecimiento.

Artículo 3. Teniendo presente que cada uno de estos estamentos mantiene su forma propia de organización dentro de los cánones de funcionamiento que emanan desde el PEI, con el fin de armonizar los programas de cada uno de ellos, al inicio del año escolar, cada estamento presentará a la Dirección su plan de trabajo anual, y al final de año la evaluación de dicho plan y las proyecciones para el siguiente año. El Director velará para que los objetivos de cada estamento sean coincidentes entre sí.

Artículo 4. A cada uno de estos estamentos, por separado, se le reconoce el derecho de poder reunirse en el Establecimiento en algunas de sus dependencias. Para ello deberá solicitar a la Dirección/Rectoría indicando el horario de funcionamiento y de la disponibilidad que necesita, junto



a informar a la Dirección/Rectoría de manera anticipada, los temas a tratar y posteriormente, los acuerdos que se lleguen.

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

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

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

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

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

1. El apoderado titular y/o el(la) estudiante si tiene mayoría de edad, podrá informar su situación a profesor(a) jefe y/o Dirección.
2. El Director recibirá en un plazo de 5 días hábiles en entrevista a el/la estudiante y a sus apoderados en aquellos casos que corresponda, y quedará consignada en un registro. El registro debe contar con la firma de todos los participantes y se entregará una copia a quien solicitó la entrevista, señalándose expresamente los acuerdos que hayan sido adoptados.
3. El establecimiento deberá adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo, lo anterior con el consentimiento de el/la estudiante y su padre, madre o tutor legal, tales como:
  - a) Apoyo al niño, niña o estudiante y a su familia.
  - b) Orientación a la comunidad educativa.
  - c) Uso de nombre social en todos los espacios educativos, si fuese solicitado.
  - d) Uso del nombre legal en documentos oficiales.

e) Presentación personal.

f) Utilización de servicios higiénicos.

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

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

**ACTA SIMPLE.**

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

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

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

IDENTIDAD DE GÉNERO: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ Orientación a la comunidad educativa.

\_\_\_\_\_ Uso de nombre social en todos los espacios educativos, si fuese solicitado.

\_\_\_\_\_ Uso del nombre legal en documentos oficiales.

\_\_\_\_\_ Presentación personal.

\_\_\_\_\_ Utilización de servicios higiénicos.

2) Acuerdos por escrito.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de estudiante  
(Solo si corresponde)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de Director.

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

### **15. Detección de riesgo, intento y consumación de suicidio en estudiantes.**

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

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

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

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

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

2. Una vez que el inspector general haya tomado conocimiento, deberá derivar el caso a un profesional del área psicosocial del establecimiento, debiendo este último registrar el caso a través del siguiente formulario

Nombre del estudiante

Edad

Fecha

Quien reporta el hecho

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

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

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

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

Como estrategia complementaria, el establecimiento, por medio del Psicólogo escolar u otro profesional, brindará un espacio de escucha y contención al alumno o alumna involucrada, que consistirá en el monitoreo del estado emocional del estudiante por un periodo determinado de tiempo, informando al apoderado en caso de considerarse necesario

4. En caso de intento efectivo de suicidio, el o la estudiante será intervenido por el profesional del equipo psicosocial.

Posteriormente, la persona encargada de la situación llamará en primera instancia al Sistema de Atención Médica de Urgencia (SAMU) para solicitar el traslado del estudiante. En caso que la ayuda no sea inmediata de parte del centro asistencial el inspector general (o la persona que este designe) deberá trasladar al estudiante a un centro asistencial siguiendo el protocolo de un accidente escolar. El inspector general o la persona que éste designe, informará al apoderado de la situación replicándose el paso 4 (derivación psiquiátrica y psicológica externa al colegio idealmente recomendando las redes externas con que cuenta la institución).

Como estrategia complementaria, el establecimiento, por medio del Psicólogo escolar u otro profesional, brindará un espacio de escucha y contención al alumno o alumna involucrada, que consistirá en el monitoreo del estado emocional del estudiante, informando al apoderado en caso de considerarse necesario

5. Con la intención de evitar efectos en cadena y de ejecutar acciones que fomenten la salud mental, el autocuidado y prevengan conductas suicidas, el equipo de convivencia podrá realizar talleres, charlas u otra intervención orientada a contener emocionalmente al curso y entregar estrategias de prevención a los padres y apoderados.

6. De manera preventiva el establecimiento realizará capacitaciones para los distintos miembros de la comunidad educativa, a fin de que éstos adquieran los aprendizajes necesarios para

el actuar en temas de manejo de la frustración, manejo de las emociones y elementos de riesgo de los cuales deben saber detectar a tiempo entre sus estudiantes.

## **16. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS**

Las estrategias de resolución de conflictos están pensadas para educar en buscar soluciones a situaciones problemáticas de una forma positiva y constructiva. Con la resolución de conflictos se busca que los estudiantes desarrollen tanto habilidades para tratar los problemas de manera correcta y eficaz, como su capacidad de superar situaciones problemáticas y logren la resiliencia necesaria para enfrentar futuras situaciones problemáticas.

Se establecerá como mecanismo para la resolución de conflictos, la mediación, la negociación y el arbitraje.

### **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 Nº 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 el Sostenedor, 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:

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

ARTÍCULO 8: El Consejo será consultado en los siguientes aspectos:

- a) Proyecto Educativo Institucional.
- b) Programación anual y actividades extracurriculares.
- c) Las metas del establecimiento propuestas en su PME y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- d) Informe escrito de la gestión educativa que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- e) La elaboración y modificación al reglamento interno del establecimiento.
- f) Cuando las mejoras necesarias o útiles en la infraestructura, equipamiento u otras superen las 1.000 UTM (Consulta debe ser por escrito)

g) 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:

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

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.

## REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

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

### DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES:

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

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

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

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

## ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

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

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

## DE LA ASAMBLEA GENERAL

ARTÍCULO 5: Estará constituida por todos los y las estudiantes del establecimiento. Le corresponde:

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

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

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

Asimismo, la Asamblea General podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 50% más uno del Consejo de Delegados de Curso o a solicitud escrita de los estudiantes del establecimiento que representen a lo menos el 30% del alumnado.

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

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

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

- a) Tener a lo menos un año de permanencia en el Establecimiento al momento de postular.
- b) No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.
- c) Haber sido promovido con un promedio de notas igual o superior a cinco coma cero (5,0).
- d) Haber sido promovido con a lo menos un 85 % de Asistencia.
- e) No tener Condicionalidad.
- f) Los miembros del Centro de Alumnos no pueden ocupar cargos al interior de sus cursos.
- g) Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Reglamento del Centro de Alumnos.

Es deseable que no sean alumnos pertenecientes a los Cuartos Medios, ya que éstos deben concentrar sus esfuerzos para culminar su proceso de Enseñanza Media en forma óptima, además de asegurar que se realice oficialmente y con la solemnidad que amerita, la transmisión del mando de un Directorio al otro.

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

#### DEL PRESIDENTE:

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

- Vela y responde por el cumplimiento del Estatuto Interno.
- Preside la Directiva por lo que debe ser ejemplo de esmero en las actividades que impulsa.

#### DEL VICEPRESIDENTE:

- Reemplaza al presidente en las tareas que éste le solicite por imposibilidad de hacerlo.
- Debe secundarlo y apoyarlo en su gestión.

#### DEL SECRETARIO DE ACTAS:

- Debe escribir las Actas y las Pautas a tratar en cada reunión de cualquier estructura interna del Centro de Alumnos.
- Llevará nota al día de todas las opiniones, decisiones y trabajos planteados dentro de esas estructuras.
- Sus informes tendrán preferencia para iniciar las reuniones regulares del Centro de Alumnos.

#### DEL SECRETARIO DE FINANZAS:

- Lleva el detalle de las decisiones de carácter económico, sean cuotas, cobros, presupuestos, cuentas, ingresos y gastos. Además, de todo lo relativo al presupuesto.
- Rendirá una cuenta periódica de la situación financiera del Centro de Alumnos a la Asamblea de Delegados a través de un Balance parcial, visado por los Profesores Asesores.
- Después de cada beneficio deberá entregar un Balance parcial de tal actividad, la cual será visada por los Profesores Asesores y después comunicar a la Asamblea General.

#### DEL SECRETARIO EJECUTIVO:

- Debe verificar el cumplimiento del plan anual de trabajo.
- Debe ejecutar las acciones para dar cumplimiento al plan anual de trabajo.

CORRESPONDE A LA DIRECTIVA:

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

DE LA ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA.

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

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

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

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

DEL CONSEJO DE DELEGADOS.

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

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

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

CORRESPONDE AL CONSEJO DE DELEGADOS:

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

#### DEL CONSEJO DE CURSO.

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

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

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

#### DE LA JUNTA ELECTORAL.

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

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

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

#### DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES.

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

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



#### ASESORES DEL CENTRO DE ALUMNOS.

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

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

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

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

#### DISPOSICIONES GENERALES.

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

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

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

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

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

## REGLAMENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

### FUNCIONES Y OBJETIVOS

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

#### CONSTITUCIÓN DEL CENTRO GENERAL DE PADRES.

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

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

#### ARTÍCULO 2: De las Funciones del Centro de Padres.

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general y difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento.

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

Los derechos de los miembros activos son:

- Elegir y ser elegido para los diferentes cargos que la Asociación requiera, siempre y cuando se encuentre presente en la Asamblea y cumpla con los requisitos señalados en el presente Reglamento.
- Presentar proyectos y proposiciones referentes al mejoramiento de la marcha del Centro General de Padres y Apoderados, sometiéndose al estudio del Directorio, quien aprobará o rechazará su análisis en la Asamblea General.

Las obligaciones de los miembros activos son:

- Respetar y cumplir los Estatutos, Reglamentos y Resoluciones del Directorio o Asamblea general.
- Desempeñar eficazmente los cargos, comisiones o cometidos que le encomienden.

ARTÍCULO 4: De La Organización y Funcionamiento.

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

- a) La Asamblea General.
- b) El Directorio.
- c) El consejo de Delegados de Curso.
- d) Los Sub-Centros.

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

A la Asamblea General le competen las siguientes funciones:

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

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

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

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

ARTÍCULO 7: De las reuniones del Directorio del Centro de Padres.

- a) El Centro General de Padres y Apoderados sesionará en forma ordinaria la primera semana del mes en horario a convenir, o cuando la Asamblea de Representantes lo estipule, fijando la nueva fecha extraordinaria durante la reunión, informando de ello a la representante de la Dirección del Colegio.
- b) Si hubiere algún problema referido a la fecha, la directiva, con mínimo 5 días de anticipación, podrán solicitar el cambio de fecha, con previa autorización de la representante de la Dirección del Colegio.
- c) Si fuese necesario, por motivos justificados, el director o la directiva podrán citar a una reunión extraordinaria, citación que deberá hacerse con a lo menos 5 días de anticipación.
- d) Si bien es cierto que la participación de un apoderado en el Centro General de Padres y apoderados es voluntaria, una vez integrado éste a la Directiva del Curso que representa, será obligatorio su asistencia a reuniones C.P.A.
- e) El Director del establecimiento o su representante participará en las reuniones como Asesor, representando los intereses del Colegio y del Sostenedor de éste.
- f) Se destinará la mayor parte del tiempo de las reuniones al tratamiento de los temas establecidos en el Acta atingentes del mes, siendo informadas previamente a la profesora representante del Cuerpo Directivo del Colegio.
- g) Cada reunión será abierta por la Secretaria, quien leerá un informe escrito denominado Acta, con los acuerdos y temas tratados en la reunión anterior.
- h) Para cada reunión del Centro General de Padres y Apoderados existirá una Tabla de puntos a tratar, siendo el primero la Lectura del Acta Anterior, seguido por Rendición de Tesorería, informe

de los comités y un ítem varios, en donde se tocarán los temas no especificados en la tabla. La tabla de cada reunión debe ser entregada al/la representante de Dirección del Colegio.

- i) Con el fin de transparentar la organización y para solución de futuras discrepancias, en el libro de actas se llevará la asistencia de la directiva del CGPA y de las directivas de todos los cursos que componen la asamblea de representantes, así como también un registro de la temática tratada.
- j) El monto de las cuotas del Centro de Padres debe ser aprobado por el Consejo de Delegados de Curso. En los Establecimientos subvencionados su pago es voluntario y su valor no puede exceder a 0,5 UTM anuales, pudiendo ser pagado hasta en 10 cuotas.

ARTÍCULO 8: Son funciones del Directorio del Centro de Padres las siguientes:

- a) Dirigir al Centro de Padres de acuerdo a sus fines, funciones y administrar sus bienes y recursos.
- b) Representar al Centro de Padres ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales deben vincularse.
- c) Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.
- d) Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de Curso.
- e) Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del centro y sus comisiones.
- f) Informar, cada 2 semanas, a la Dirección del Establecimiento acerca del desarrollo del programa de trabajo del Centro, de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha de proceso escolar y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.
- g) Elaborar los Informes, Cuentas, Memorias, Balances y otros.

ARTÍCULO 9: El Directorio de Centro de Padres durará 1 año en sus funciones, pudiendo ser reelegidos sus miembros. La Directiva se reunirá en forma especial ordinaria mensual y en extraordinaria cuando sea necesario.

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

Corresponde, además al Presidente desempeñar las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de Reglamento interno y los acuerdos de Asambleas.
- b) Dirigir las asambleas ordinarias, extraordinaria y las reuniones del Directorio de la misma, así como la mesa de delegados. En su ausencia será reemplazado por el Vicepresidente.
- c) Confeccionar una tabla a desarrollar, debiéndose hacerse asesorar para el efecto por el Secretario.
- d) Velar la puntualidad en el inicio y término de las reuniones.
- e) Fomentar la participación de todas las personas.
- f) Favorecer un ambiente de respeto y tolerancia mutua entre los asistentes.
- g) Buscar el consenso en las materias a tratadas en Asambleas y reuniones.
- h) Actuar con sinceridad, firmeza y respeto para hacer digna su organización ante los demás.
- i) No debe asumir compromisos de importancia que no hayan sido previamente analizados y acordados en las Asambleas Generales o reuniones.
- j) Dar cuenta a sus representados de los contactos y acciones que realice en nombre de su organización.
- k) Informar a la Dirección de establecimiento de las labores del Centro General, actividades en ejecución y planes a futuro.
- l) Dirigir y responder de todas las actividades que se realicen en el nombre del Centro.
- m) Rendir cuenta anual al término de su gestión.

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

ARTÍCULO 12: Son atribuciones al Secretario las siguientes:

- a) Propiciar y fomentar las relaciones públicas del Centro de Padres con los sub-centros y con la comunidad.
- b) Llevar el libro de actas de todas las reuniones del Centro de Padres, la cual será sometida a aprobación en la próxima reunión.

- c) Mantener en archivo la documentación del Centro de Padres.
- d) Llevar la correspondencia interna y externa.
- e) Citar a quienes corresponda a Asambleas y reuniones siguiendo el esquema establecido para ello.
- f) Llevar un libro de control de alumnos, por curso y sus respectivos apoderados.
- g) Llevar un libro de Control de asistencia.

ARTÍCULO 13: Corresponde al Tesorero del centro de Padres las siguientes atribuciones:

- a) Llevar un libro de contabilidad al día, de los recursos económicos del Centro de Padres.
- b) Llevar un inventario de los bienes del Centro de Padres.
- c) Presentar una forma extraordinaria un estado de Tesorero y el balance general de todo el movimiento contable del respectivo periodo cada vez que lo acuerde el Directorio de la Asamblea General.
- d) Mantener un archivo de vales, boletas, facturas y todo documento en que conste de gastos y, además, los movimientos realizados.
- e) Llevar un registro de control de pagos de la cuenta que cada apoderado cancela al Centro de Padres.
- f) Manejar una caja chica para gastos menores, cuyo monto será fijado anualmente por la Directiva.
- g) Debe emitir y exigir recibos por todos los movimientos de dinero.
- h) En ausencia, será reemplazado por el Pro-tesorero, con sus mismas facturas y obligación. (El cual será designado por los miembros del Directorio, con previa autorización de la Dirección del Establecimiento.)

Artículo 1.- El Consejo de Delegados del Centro Padres está formado, a lo menos, por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso. A su vez, el Presidente del sub centro se desempeñará, por derecho propio, como delegado de curso.

Son función del Consejo de Delegados



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

ARTÍCULO 15.- Por cada curso del establecimiento debe existir un Sub-Centro de Padres, el que estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso que deseen participar en él. A los sub-centros corresponde, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres establecidas en este Reglamento Interno.

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

La Directiva y los delegados permanecerán un año en sus funciones.

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

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

- 1) Estimular la participación de todos los miembros del Sub –Centro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.
- 2) Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que, en el marco de los fines y funciones del centro de Padres, sean resueltas por los miembros del Sub –Centro.
- 3) Vincular al Sub-Centro con la directiva del Centro de Padres con los otros Sub- Centros, y cuando corresponda con la Dirección del Establecimiento y con los profesores Jefes de Curso.

B. Funciones del Presidente:

- 1) Es función del presidente del sub-centro asistir regularmente a reunión de curso.
- 2) Planificar y organizar actividades del curso.

3) Trabajar en equipo con toda la directiva y el curso, velando por los intereses del este último.

C. Funciones del Vicepresidente.

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

D. Funciones del Tesorero.

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

E. Funciones del Secretario.

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

F. Función del Apoderado.

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