



REGLAMENTO INTERNO
y
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR
2025



I. Identificación del Establecimiento	4
II. Introducción	4
III. Principios generales	4
IV. Fuentes normativas	5
V. Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa	6
VI. Conducto regular de comunicación	9
VII. Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento	10
VIII. Cargos, roles y funciones al interior de la institución	14
XIX. Instancias de participación	20
X. Organigrama	32
Xi. Mecanismos de comunicación	33
XII. Regulaciones referidas al proceso de admisión.	33
XIII. Reglamento De Becas	34
XIV. Reglamento sobre uso de uniforme institucional y presentación personal de los estudiantes.	36
XV. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, higiene y salud.	38
XVI. Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales	39
XVII. Protocolo frente a la detección de Vulneración de Derechos	41
XVIII. Prevención y protocolo frente agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes	45
XIX. Protocolo frente a las situaciones de maltrato, acoso escolar y violencia entre los miembros de la comunidad educativa.	62
XX. Protocolo frente a posibles situaciones de ciberacoso y digital	72
XXI.- PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.	78
XXII. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A CONDUCTAS DE RIESGO SUICIDA	82
XXIII. Regulaciones referidas a la protección a la maternidad y paternidad	86
XXIV.- PROTOCOLO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y JÓVENES TRANS.	90
XXV. Protocolo de accidentes escolares, traslado y derivación de estudiantes	93
XXVI.- REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS	97
XXVII. PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE EXTRAVÍOS (PÉRDIDAS), HURTOS Y ROBOS	101
XXVIII. PROTOCOLO Y/O REGULACIONES: CAMBIO DE CURSO	103
XXIX. Protocolo salidas anticipadas	105



Xxx. Protocolo de pololeo o relaciones sentimentales entre alumnos _____	107
XXXI. Protocolo de actuación para uso de celulares Y/O aparatos tecnológicos _____	108
XXXII. Protocolo de entrevista con apoderados _____	109
XXXIII. Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC) de estudiantes _____	110
XXXIV. Entidades encargadas de la convivencia escolar _____	119
XXXV. Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos _____	119
XXXVI. Atenuantes y agravantes de las faltas _____	131
XXXVII. Medidas disciplinares, reflexivo pedagógicas y sancionatorias _____	132
XXXIX. Plan de gestión de Convivencia Escolar _____	136
Anexo N1: Correlación de Faltas con Medidas Disciplinarias _____	140



I. Identificación del Establecimiento

Colegio	Saint Louis School
RBD	26503-9
Modalidad	Subvencionado
Dirección	Las Cimas 495, Alto El Manzano, Tiltil
Fecha Emisión	Enero 2024
Sitio Web	www.stls.cl

II. Introducción

Las interacciones entre los distintos actores educacionales es de vital importancia que puedan ser reguladas por un conjunto de normas. Conjunto que debe ser en el constructo realizado por toda la comunidad educativa, analizadas, internalizadas y socializadas para asegurar el resguardo de las directrices entregadas por MINEDUC, resguardando así los principios, derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa, fomentando la sana convivencia respaldada en los valores institucionales.

Resguardar y proteger los derechos de niños, niñas y adolescentes es una tarea ineludible que compete, en primer lugar, a la familia, con apoyo y participación del conjunto de la sociedad y con el rol garante del estado, tal como establece la convención sobre los derechos del niño.

En este contexto, el espacio educacional adquiere especial relevancia dado su rol educativo, logrando un clima de sana convivencia que promueva y garantice un trato respetuoso, inclusivo. Donde asuma una postura de rechazo ante toda forma de maltrato y abuso hacia la infancia y adolescencia, en que se establezcan procedimientos claros ante situaciones de vulneración.

Es de gran importancia el conocimiento y práctica del siguiente reglamento, ya que está en estrecha relación con el Proyecto Educativo de nuestro colegio, por tanto, es el eje rector para todos los integrantes de nuestra comunidad que facilitará el cumplimiento de los objetivos de nuestra Institución.

III. Principios generales

El Manual de Convivencia del estudiante establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan los deberes de todos los estudiantes de Saint Louis School. Para tales efectos, serán considerados los alumnos de Educación Parvularia, Enseñanza General Básica y Enseñanza Media. Los estudiantes estarán sujetos al cumplimiento de normas, deberes y obligaciones, tanto al ordenamiento interno de Saint Louis School como a la legislación vigente en el país. El presente manual tiene como objetivo asegurar el normal desarrollo de las actividades estudiantiles dentro de los recintos y lugares en que éstas se realicen, además velar permanentemente por la formación integral del estudiante. El logro de estos objetivos exige que los derechos y deberes de los alumnos, deban ser cumplidos y hechos cumplir por todos los miembros que componen la comunidad de la institución.

Este manual de convivencia escolar es un conjunto de normas que permiten el desarrollo armónico de las diferentes actividades escolares en nuestro colegio, de tal forma que contribuyen a la creación de un clima de respeto entre alumnos, profesores y los distintos estamentos de la comunidad escolar. El presente Manual de Convivencia Escolar establece los derechos, deberes, remediales y condiciones escolares, a que deben ceñirse todos los apoderados y alumnos de Saint Louis School, en relación con sus labores educativas, permanencia y convivencia en las dependencias del colegio, en concordancia con nuestro Proyecto Educativo Institucional.



Sin perjuicio de lo anterior, la Unidad Educativa informará oportunamente, a través de circulares de orden, sobre nuevas normativas que sea necesario establecer para el buen funcionamiento del establecimiento y sobre todo para una sana convivencia escolar. El Manual de Convivencia Escolar permitirá y facilitará el entendimiento entre las partes y hará posible el logro de los siguientes objetivos:

1. Desarrollar, a través del proceso de formación curricular y disciplinaria, un clima escolar sereno, de responsabilidad académica y espíritu familiar, que permita el crecimiento personal de toda la comunidad educativa, dentro y fuera de ésta cuando se usa el uniforme del colegio o se lo representa.
2. Establecer mecanismos disciplinarios que fomenten la prevención en el ambiente y la relación educativa con énfasis en la moral y ética profesional. Todo lo anterior, convierte la disciplina en un proceso permanente, en signo de madurez humana, en un soporte que facilita el desarrollo del aprendizaje y para formar ciudadanos modelos. Debe entenderse como el ordenamiento de las relaciones interpersonales y de los deberes y derechos de todos los agentes escolares.
3. Formar alumnos íntegros que puedan transferir lo aprendido en otros ámbitos del aprendizaje y vincularlos con la experiencia y la acción práctica. Así mismo, desarrollar alumnos que participen con competencia en la sociedad, competencia también entendida como su propio conocimiento y realización personal, capaces de vivenciar valores y no sólo de conocerlos por su definición.
4. Realizar acciones que permitan vivenciar una sana convivencia escolar teniendo como base el respeto, equidad, diálogo y compromiso de los distintos estamentos que conforman la comunidad educativa.

IV. Fuentes normativas

1. Marco Legal Institucional de la Política de Convivencia Escolar
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
3. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
6. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
7. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
8. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
9. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
10. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
11. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
12. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes por Infracciones a Ley Penal. Chile, 2005. 1.12. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
13. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
14. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
15. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
16. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
17. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005. 1.18. Ley N° 20.501 Calidad y Equidad de la Educación. Chile, 2011.
18. Ley N° 19.696 Código Procesal Penal. Chile, 2000
19. D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998.
20. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
21. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
22. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
23. Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
24. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
25. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
26. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
27. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes.
28. Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
29. Circular N°1 Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares,



Superintendencia de Educación, Chile, 2014.

30. Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia.
31. Ley N°21.013. Tipifica un nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial.
32. Ley N°20.609. Establece medidas contra la discriminación.
33. Ley N°20.832, crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia
34. Ley N°20.835, crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, La Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.
35. Decreto N°830, de 1990, de Ministerio de relaciones exteriores que promulga la convención sobre los derechos del niño.
36. Ley N°21.128, Aula Segura, 2018.
37. Ley N°21.212, que modifica el código penal.
38. Ley N°18.216 en materia de tipificación del femicidio.
39. El Decreto Exento N°67/2018 Aprueba normas mínimas accionales sobre evaluación, calificación y promoción escolar.
40. Ley N°21.430. sobre garantías y protección integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
41. Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al Derecho a la Identidad de Género.
42. Ley N° 20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aporte del estado.
43. Decreto Supremo N° 2015, que regula uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar) del Ministerio de Educación, 2009.
44. Resolución exenta N° 812, que sustituye Ordinario N° 0768, y establece nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional., Superintendencia de Educación, 21 de diciembre de 2021.
45. Resolución exenta N° 193, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres, padres y estudiantes, Superintendencia de Educación, 08 de marzo 2018.
46. Resolución exenta N° 193, que aprueba Circular Normativa sobre textos y útiles escolares, Superintendencia de Educación, 08 de marzo 2018.

Normas sobre Planes y Programas de estudio

1. Decreto 254/2009 (Marco Curricular ajustado)
2. Decreto 158/1999
3. Decreto 924/1983 de Religión

Normas sobre Evaluación y Promoción escolar

1. Decreto Ex. N°511/1997
2. Decreto Ex. N°112/99
3. Decreto Ex. 83/2000 2° Medio
4. Decreto Ex. N° 83/01 3° y 4°
5. Decreto 67/2018
6. Decreto 924/1983 para Religión.

V. Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa

Derechos y deberes de los alumnos

Derechos del alumno

- i. Recibir un trato respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa Saint Louis School.



- ii. Los estudiantes tienen derecho a recibir una educación de calidad que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- iii. Los estudiantes tienen derecho a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- iv. Los estudiantes; tienen derecho a no ser discriminados; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. A que se respete su integridad física, sexual y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos
- v. Los niños tienen derecho a expresar su opinión y a ser escuchados.
- vi. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con el reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- vii. Plantear sus inquietudes, sugerencias e ideas en forma respetuosa y consecuente a quien corresponda.
- viii. Ser reconocido y valorado por las conductas positivas logradas en su trabajo escolar.
- ix. Tener acceso al Reglamento de Interno y al Reglamento de Evaluación resguardando y velando siempre porque los procedimientos se efectúen de acuerdo con las normativas que rigen dichos reglamentos.
- x. Recibir oportunamente los resultados de las evaluaciones aplicadas, revisar el correspondiente puntaje obtenido, como asimismo el documento físico de la prueba aplicada.
- xi. Tomar conocimientos de las observaciones positivas y/o negativas del estudiante su hoja de vida del registro físico y/o digital.
- xii. Participar y asumir cargos en representación de sus compañeros en diferentes organizaciones del colegio tales como: Centro de Alumnos o directivas de curso.
- xiii. Las estudiantes embarazadas podrán continuar sus estudios normalmente y optar a un plan de acción elaborado por la jefa de UTP del ciclo que le permita desenvolverse de forma normal en el establecimiento y al mismo tiempo le permita cumplir con el cuidado de su embarazo.
- xiv. Todos los estudiantes podrán ser beneficiarios del seguro escolar indicado en la ley 16.440: "Se considera accidente escolar lo que ocurre con causa u ocasiones académicas; excluyéndose periodos de vacaciones; lo ocurrido en el trayecto de ida o regreso, entre el hogar o sitio de residencia del establecimiento.
- xv. Tiene derecho a un debido proceso en caso de incumplimiento de las normas de convivencia escolar.
- xvi. Tener una instancia de mediación, negociación o arbitraje de las normas de convivencia escolar.
- xvii. Tener una instancia de apelación y revisión de la medida o la sanción respectiva, cuando el colegio aplique la medida de renovación de matrícula, el cual será de dos días hábiles desde entregada la medida.

Deberes del alumno

- i. Respetar los valores y principios planteados por nuestro colegio en su Proyecto Educativo y respetar a cada miembro de la Comunidad Educativa Saint Louis School.
- ii. Respetar las determinaciones que estipule el Establecimiento con respecto al Manual de Convivencia Escolar, sus faltas y medidas. En el abordaje, con el objetivo de reparar en un clima respetuoso, en formación de valores y construcción de personas íntegras.
- iii. Son deberes de los estudiantes brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- iv. 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.
- v. Mantener una actitud respetuosa, atenta y participativa que favorezca el ambiente de aprendizaje al interior de la sala de clases.
- vi. Hacerse responsable de su proceso de aprendizaje.
- vii. Apoyar la solución de los conflictos, a partir de la sana convivencia y el diálogo al interior del colegio.
- viii. Conocer y acatar las normas de convivencia y el reglamento interno del colegio.



- ix. Asumir las consecuencias de sus actos y aceptar las decisiones y medidas que el colegio determine frente a una falta en la que haya incurrido, sea esta del ámbito académico, conductual o valórico.
- x. Demostrar honestidad con la propiedad ajena, con sus deberes y en las evaluaciones escolares.
- xi. Hacer uso adecuado, cuidar y respetar las dependencias, bienes y servicios del colegio.
- xii. Cumplir con una presentación personal de acuerdo con el reglamento interno, de manera permanente.
- xiii. Presentar todos los materiales que hayan sido solicitados para cada asignatura por el profesor/a en los tiempos establecidos previamente.
- xiv. Respetar los horarios establecidos, la asistencia y la puntualidad a cada una de las actividades curriculares y no curriculares.
- xv. Asumir en las actividades externas las normas de convivencia vigentes del colegio.
- xvi. Estar informado y conocer el reglamento interno que regula la convivencia escolar y el Reglamento de Evaluación.

Derechos y Deberes de los tutores legales y/o apoderados de Saint Louis School

De los apoderados y su relación con el colegio

- i. Educar a sus hijos/as o pupilos e informarse sobre el proyecto educativo y normas del funcionamiento del establecimiento.
- ii. Apoyar el proceso educativo de sus hijos.
- iii. El apoderado tiene el deber de brindar un trato deferente y respetuoso a todo el personal del colegio.
- iv. Todo cambio de residencia, teléfono u otro dato importante de la ficha del alumno debe comunicarse con la secretaría de admisión y es obligación del apoderado realizar este trámite.
- v. Los apoderados, en ninguna circunstancia, deberán enviar a su pupilo al establecimiento estando enfermo. En caso de que el apoderado decida enviar al alumno aún no terminando su licencia médica deberá presentar la alta médica del alumno ya sea por mail al profesor jefe o inspector tutor o forma presencial.
- vi. Es responsabilidad de los padres y apoderados informar al colegio de aquellos aspectos o situaciones personales que afecten a sus hijos/as o pupilos y que requieran de un cuidado y/o acompañamiento especial por parte de los funcionarios del establecimiento.
- vii. En caso de enfermedad del alumno, el apoderado deberá presentarse a informar en los primeros días o cuando el alumno se reincorpore a clases, deberá entregar al inspector tutor el certificado médico, extendido por el profesional correspondiente.
- viii. Si por determinación médica, el alumno no está en condiciones de participar en las clases de Educación Física, es obligación del apoderado presentar a Dirección Académica (jefe de UTP) el certificado médico correspondiente, en la fecha que se extiende por el especialista, en que se indique la razón y el período durante el cual el alumno será eximido de la actividad física. La eximición anual de Educación Física debe documentarse a más tardar el 30 de marzo.
- ix. Se sugiere a los apoderados no retirar a sus pupilos en horas de recreo y/o almuerzos, es decir, el retiro se podrá realizar cinco minutos antes de estos periodos, propiciando el bloque académico y a su vez el resguardo en espacios de esparcimiento. Si procede el retiro se solicitará su cédula de identidad y llenando el correspondiente libro de retiro diario.
- x. Es deber del apoderado velar que su pupilo asista al establecimiento, correctamente presentado, con todos sus útiles ordenados y cumpliendo con sus obligaciones escolares.
- xi. La asistencia a reuniones de padres y apoderados es obligatoria. Su inasistencia deberá ser justificada previamente por vía correo al profesor jefe con copia al inspector tutor. La no justificación del apoderado conllevará a una citación personal del apoderado por parte de profesor jefe y/o inspector tutor. La reiteración de ausencias a reunión de apoderados será considerada como una falta grave.
- xii. Siendo los apoderados los colaboradores inmediatos de la labor educativa del establecimiento, deben abstenerse de traer útiles escolares olvidados o encargos personales a los alumnos que se encuentren en clases, ya que esto perturba el normal desarrollo no solo de las clases, sino el trabajo del personal docente y asistente de la educación. Es por esto por lo que solo se entregará el material olvidado en cambios de hora para evitar interrumpir el desarrollo de la clase. Solo en caso de la urgencia de algún



- recurso educativo necesario para el alumno, se recibirá sólo hasta las 09:30 horas.
- xiii. Si el apoderado debe ausentarse de la ciudad o del país, debe presentarse ante la Encargada de Convivencia Escolar con la persona que lo reemplazará como tutor del alumno a alumna durante su ausencia y firmar el acta sobre dicho cambio.
 - xiv. Disponiendo la Unidad Educativa de personal titulado y especialmente preparado para el desarrollo de las actividades curriculares, no está permitido a los apoderados intervenir en el aspecto técnico-pedagógico.
 - xv. Todo deterioro o destrucción del equipamiento físico del colegio ocasionado por el alumno será cargo del apoderado, en cuanto a su reposición.
 - xvi. Es responsabilidad de cada apoderado colaborar y apoyar para que su pupilo no ingrese al establecimiento con celulares, radios, juegos electrónicos, joyas, notebook, reloj inteligente y cualquier equipamiento tecnológico en general. De ser sorprendido en clases con alguno de estos elementos se le retirará, debiendo el apoderado solicitarlo personalmente al término de la jornada de clases.
 - xvii. En el caso del mal uso de Internet en foros, páginas web, blog, chat o redes sociales y que causen desmedro a algún integrante de la comunidad educativa. Asimismo, se prohíbe el mal uso de los correos de los apoderados que corresponden a la base de datos del colegio, solo pueden ser utilizados para fines académicos. El establecimiento puede solicitar el cambio de apoderado de acuerdo con la gravedad de los hechos.
 - xviii. Toda actitud de agresividad sea física o verbal, psicológica, menoscabo, hostigamiento, prepotencia, insultos hacia funcionarios, alumnos u otros apoderados y que atente contra el establecimiento educacional por parte de un apoderado (a) será causal en primera instancia y siempre dependiendo de la gravedad de: reemplazo del apoderado en forma obligatoria y la prohibición de ingreso y de participar en cualquier actividad organizada en el colegio. Dependiendo de la gravedad de la situación presentada, será decisión exclusiva de la dirección del establecimiento reservarse el derecho a ejercer las acciones legales que correspondan.
 - xix. El apoderado no puede reprender, agredir física, verbal y psicológicamente, en forma directa por medio de redes sociales (WhatsApp u otro), a ningún miembro de la comunidad escolar (profesores, personal administrativo o alumnos) por motivos de situaciones o conflictos que pueden haber provocado con su hijo(a). Además, no podrá hablar en contra del establecimiento desprestigiándolo en forma gratuita perjudicando su honra y prestigio.
 - xx. Una vez concluida la jornada de clases, es responsabilidad del apoderado hacerse cargo de su educando. Esto también incluye a los alumnos que usan furgones escolares. El establecimiento solicitará al apoderado el retiro de aquellos alumnos que aún sigan en el establecimiento una vez finalizada la jornada de clases. La reiteración a esta situación se considera una falta grave, por lo tanto, se citará al apoderado para el cambio de esta conducta.
 - xxi. Todo alumno que esté en jornada escolar completa debe almorzar dentro del establecimiento es obligación del apoderado velar porque su alumno tenga su almuerzo en la hora que corresponde. En caso de haber agotado las instancias para ubicar al apoderado y si el alumno lo necesitase, el colegio podrá darle almuerzo siendo obligación del apoderado la cancelación del costo por ello al casino del establecimiento. De ser necesario y reiterativo se podrá citar al apoderado para regular esta falta a la brevedad y de mantener dicha conducta el establecimiento podrá realizar la denuncia a quien corresponda.

Ante cualquier consulta, sugerencia o reclamo por parte del apoderado, deberá seguir los conductos regulares establecidos por este Reglamento Interno.

VI. Conducto regular de comunicación



Área Académica



Área Administrativa



Área Disciplinaria



VII. Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento

Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento

Nuestro colegio funcionará en jornada escolar completa desde el nivel de Prebásica hasta Educación Media, según horario determinado al inicio del año escolar y conforme a las normas impartidas por Ministerio de Educación.

Horario de entrada y salida del establecimiento

El horario de trabajo de los estudiantes, dependiendo de su respectivo nivel, junto con el horario de atención del área administrativa para atención de estudiantes apoderados se presenta en la siguiente tabla:

Curso	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Pre – Kínder	08:10 a 15:35	08:10 a 15:35	08:10 a 15:35	08:10 a 15:35	08:10 a 13:55
Kínder	08:10 a 15:35	08:10 a 15:35	08:10 a 15:35	08:10 a 15:35	08:10 a 13:55
1° Básico	08:10 a 15:35	08:10 a 15:35	08:10 a 15:35	08:10 a 15:35	08:10 a 13:55
2° Básico	08:10 a 15:35	08:10 a 15:35	08:10 a 15:35	08:10 a 15:35	08:10 a 13:55
3° Básico	08:10 a 15:35	08:10 a 15:35	08:10 a 15:35	08:10 a 15:35	08:10 a 13:55



Curso	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
4° Básico	08:10 a 15:35	08:10 a 15:35	08:10 a 15:35	08:10 a 15:35	08:10 a 13:55
5° Básico	08:10 a 15:35	08:10 a 15:35	08:10 a 15:35	08:10 a 15:35	08:10 a 13:55
6° Básico	08:10 a 15:35	08:10 a 15:35	08:10 a 15:35	08:10 a 15:35	08:10 a 13:55
7° Básico	08:10 a 15:35	08:10 a 15:35	08:10 a 15:35	08:10 a 15:35	08:10 a 13:55
8° Básico	08:10 a 15:35	08:10 a 15:35	08:10 a 15:35	08:10 a 15:35	08:10 a 13:55
1° Medio	08:10 a 16:25	08:10 a 16:25	08:10 a 16:25	08:10 a 15:35	08:10 a 13:55
2° Medio	08:10 a 16:25	08:10 a 16:25	08:10 a 16:25	08:10 a 15:35	08:10 a 13:55
3° Medio	08:10 a 16:25	08:10 a 16:25	08:10 a 16:25	08:10 a 15:35	08:10 a 13:55
4° Medio	08:10 a 16:25	08:10 a 16:25	08:10 a 16:25	08:10 a 15:35	08:10 a 13:55

Ingreso de estudiantes atrasados

Educación Parvularia

La puerta de acceso a prebásica permanecerá abierta y disponible para recibir estudiantes desde las 8:10 a 8:15 horas, a partir de ese horario los estudiantes atrasados junto a su adulto responsable, deberán hacer ingreso a establecimiento educacional por acceso hall central y serán recibidos por un inspector quien registrará el atraso y lo llevará a la sala.

Enseñanza General Básica y Enseñanza Media

Las puertas de acceso al colegio estarán abiertas desde las 07:30 por la calle Las Cimas para recibir a todos nuestros estudiantes. Todo estudiante que ingrese después del toque de timbre 08:10 (básica y media) deberá aguardar en hall mientras su atraso es registrado, y luego ser autorizado para ingresar a clases. Los estudiantes que ingresen desde las 08:30 al establecimiento, deberán concurrir acompañados por su apoderado, quien justificará el atraso.

Término de jornada escolar en forma anticipada

La jornada escolar, solo se dará por finalizada anticipadamente ante los siguientes casos

- Corte de suministro de agua potable, superior a 2 horas, a causa de daños en estructura interna del establecimiento, o corte sin programación por parte de la empresa que proporciona el servicio.
- Situaciones de fuerza mayor, sismo (gran magnitud) e incendio, que provoquen daños a la estructura del establecimiento y/o generen peligro para los estudiantes.
- Frente a hechos que interrumpan el clima de aula de nuestros alumnos, como manifestaciones violentas y/o tomas.

Procedimiento ante una finalización anticipada de jornada

- Se comunicará vía correo electrónico a padres y apoderados, dirección de correo electrónico que se entregará por parte del establecimiento al apoderado al momento de matricular. De no ser contactado, el apoderado procederá a comunicarse vía telefónica para informar del retiro del estudiante.
- En caso de que el estudiante no pueda ser retirado del establecimiento, permanecerá a resguardo en establecimiento educacional, hasta el momento de su retiro.
- Se enviará un oficio al Ministerio de Educación comunicando el motivo de la suspensión de actividades por parte del establecimiento.



Recreos

Curso	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Parvularia	09:40 a 09:55				
	11:25 a 11:35				
	13:05 a 13:10				
	14:40 – 14:50	14:40 – 14:50	14:40 – 14:50	14:40 – 14:50	14:40 – 14:50
1º a 8º Básico	09:40 a 09:55				
	11:25 a 11:35				
	13:05 a 13:10				
	14:40 a 14:50				
1º a IVº Medio	09:40 a 09:55				
	11:25 a 11:35				
	13:05 a 13:10				
	14:40 a 14:50	14:40 a 14:50	14:40 a 14:50	14:40 a 14:50	
	15:35 a 15:40	15:35 a 15:40	15:35 a 15:40		

Retiro anticipado de los estudiantes

No se realizarán retiros anticipados en horarios próximos a terminar la jornada escolar (15 minutos antes), por lo que el apoderado deberá esperar al estudiante en su horario de salida correspondiente. A su vez no realizarán retiros durante los períodos de recreo.

Solo en caso de emergencia y que el apoderado no pueda retirar a su alumno, se hará la excepción de que pueda enviar un mail a inspección indicando los datos de la persona quien retira al estudiante, el cual deberá presentar la cédula de identidad para corroborar los datos para luego dar paso a la firma del libro de retiro.

Horario de almuerzo de los estudiantes

La instancia de almuerzo constituye un espacio de recreación y autocuidado que se debe enmarcar en un ambiente de calidez, que permitirá a niños, niñas y jóvenes alimentarse de manera adecuada y compartir con sus pares en un marco de respeto y buena convivencia. Los horarios de colación de los diferentes cursos son:

Curso	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Prekínder	11:35 a 12:20				
Kínder	11:35 a 12:20				
1º Básico	12:20 a 13:05				
2º Básico	12:20 a 13:05				
3º Básico	12:20 a 13:05				



Curso	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
4° Básico	12:20 a 13:05				
5° Básico	12:20 a 13:05				
6° Básico	13:10 a 13:55				
7° Básico	13:10 a 13:55				
8° Básico	13:10 a 13:55				
1° Medio	13:55 a 14:40				
2° Medio	13:55 a 14:40				
3° Medio	13:55 a 14:40				
4° Medio	13:55 a 14:40				

Lugar de almuerzo

Para que nuestros alumnos y alumnas puedan vivenciar el espacio de almuerzo de forma adecuada, el establecimiento cuenta con casino acondicionado para todos nuestros turnos de almuerzo para eso contamos mesas marcadas para cada nivel, además se cuenta con supervisión directa de asistentes de la educación para el cuidado de los estudiantes.

Normas Generales

- Todos los usuarios del casino estarán integrados en el colegio, ya sea cumpliendo funciones administrativas, docentes o como estudiantes.
- En casos especiales y autorizados por la dirección podrán ser apoderados o personas ajenas al colegio.
- El comedor comenzará a funcionar el primer día de clases y continuará haciéndolo hasta el fin del año escolar.
- Los padres tienen la obligación de comunicar al Encargada de Convivencia Escolar y por escrito: Si su hijo padece alguna alergia a alimentos. Si su hijo no puede consumir alguna comida o requiere un régimen de alimentación especial, debiendo presentarse el certificado médico que lo acredite.
- El personal que trabaja en el casino ha sido escogido por su idoneidad para el cargo y cumplen papel de educador indirecto dentro del establecimiento. Se le debe respetar, escuchar y acatar con la misma obediencia que se haría con un profesor.
- El alumnado obedecerá las indicaciones de los educadores, inspectores y personal del casino cuando les den normas para la correcta utilización de los utensilios de la mesa o para mantener el orden y limpieza del recinto.
- En caso de no cumplimiento reiterado de estas normas, la falta será informada a la inspectora correspondiente, quien canalizará el caso con quien corresponda de acuerdo con el reglamento interno del colegio.
- Por motivos de seguridad, los alumnos/as no tienen permitido la entrada a la cocina, áreas de producción de alimentos, ni zona de venta del kiosco.
- Evitar la práctica de juegos bruscos al interior del casino que puedan resultar peligrosos para su integridad física y la de sus compañeros.
- Los papeles y desechos se deberán botar al basurero.

Modalidades de adquisición del almuerzo

- Cada estudiante podrá traer su propia comida caliente en un termo desde el hogar, pudiendo así, calentar en microondas durante la tarde.
- Los padres podrán llevar el almuerzo a sus pupilos 10 minutos antes del horario de colación. Para ello, deben dejarlo en portería identificado con el nombre y curso del niño/a.



Problemas de almuerzo

En el caso de que algún almuerzo llegue del hogar en mal estado, el inspector se contactará telefónicamente para informar y solicitar el almuerzo para el estudiante. En caso de que el apoderado no pueda asistir de forma inmediata el establecimiento proporcionará algún alimento por parte del casino (JUNAEB).

Otros

Todo alumno que asiste en jornada escolar completa debe almorzar dentro del establecimiento y es obligación del apoderado velar porque su alumno tenga su almuerzo en la hora que corresponde. De ser necesario y reiterativo se podrá citar al apoderado para regular esta falta a la brevedad y de mantener dicha conducta el establecimiento podrá realizar la denuncia a quien corresponda.

VIII. Cargos, roles y funciones al interior de la institución

Cargo: Rector(a)

Descripción del cargo

Velar por el buen funcionamiento de la institución, adoptar las medidas necesarias para mantener su desarrollo normal y proponer en las instancias correspondientes las acciones indicadas para su corrección cuando sea del caso.

Funciones y roles:

- ✓ Gestionar la relación con la comunidad y el entorno.
- ✓ Representar al colegio en su calidad de miembro de la rectoría
- ✓ Definir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.
- ✓ Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad.
- ✓ Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- ✓ Informar oportunamente a todos los actores de la comunidad educativa acerca del funcionamiento del colegio.
- ✓ Tomar decisiones sobre inversiones en el establecimiento.
- ✓ Administrar los recursos físicos y financieros del establecimiento.
- ✓ Gestionar el personal en sus roles y funciones y presentación de avances de su labor de manera mensual.
- ✓ Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente y asistentes de la educación.
- ✓ Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento en todas sus áreas.
- ✓ Coordinar y liderar el equipo de gestión del establecimiento.
- ✓ Evaluar al equipo de gestión en sus roles y funciones.
- ✓ Garantizar que todas las funciones administrativas y/o académicas se realicen de acuerdo con los procedimientos y calendarios establecidos.
- ✓ Establecer y mantener canales de comunicación eficaces entre los distintos estamentos del establecimiento.
- ✓ Preparar los informes mensuales de las gestiones administrativas y académicas.
- ✓ Colaborar directamente en el clima laboral y la convivencia escolar dentro del establecimiento.

Cargo: Director

Descripción del Cargo

Profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

Competencias del Director:



- ✓ Gestionar la relación entre la comunidad escolar y el entorno.
- ✓ Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección.
- ✓ Definir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.
- ✓ Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad.
- ✓ Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- ✓ Informar oportunamente a las y los apoderados acerca del funcionamiento del colegio.
- ✓ Tomar decisiones sobre inversiones en el Establecimiento.
- ✓ Administrar los recursos físicos y financieros del establecimiento.
- ✓ Gestionar el personal.
- ✓ Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
- ✓ Dar cuenta pública de su gestión.
- ✓ Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
- ✓ Coordinar y liderar al Equipo de Gestión del establecimiento.
- ✓ Asegurar el correcto funcionamiento de la administración del establecimiento.
- ✓ Proporcionar liderazgo y apoyo a la gestión del equipo administrativo.
- ✓ Coordinar las actividades de los departamentos de administración.
- ✓ Asegurar que se cumplan las metas y objetivos de administración y planta física.
- ✓ Llevar a cabo las actividades de planificación y control de la institución.
- ✓ Apoyar la implementación de iniciativas y estrategias corporativas.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de la normativa administrativa según la norma vigente educativa.
- ✓ Proporcionar apoyo administrativo al rector general de la organización.
- ✓ Orientar y dirigir a los subordinados propios del área de administración y planta física.
- ✓ Establecer y mantener canales de comunicación eficaces entre los distintos niveles de la administración.
- ✓ Asistir en la preparación de los documentos requeridos por los estamentos superiores.
- ✓ Preparar los informes mensuales de las gestiones administrativas de admisión, infraestructura y financieras.
- ✓ Implementar el proceso de evaluación de los funcionarios a su cargo.
- ✓ Gestionar y formar al personal de apoyo necesario dentro del establecimiento.
- ✓ Promover la eficiencia operativa en las áreas administrativas y en terreno mediante el desarrollo de nuevas políticas y procedimientos.
- ✓ Supervisar el capital humano del establecimiento en el área administrativa, incluyendo la incorporación, las nóminas, asistencias y licencias entre otros.
- ✓ Participación de las reuniones de gestión.
- ✓ Realizar otras labores acordes a sus funciones encomendadas por su jefatura.
- ✓ Gestionar los recursos de su área.
- ✓ Colaborar directamente en el clima laboral y la convivencia escolar dentro del establecimiento.

Cargo: Jefe/a Unidad Técnico-Pedagógica

Descripción del cargo

Profesional que se responsabiliza de asesorar al director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

- ✓ Competencias jefe/a Unidad Técnico-Pedagógica.
- ✓ Programar, organizar y coordinar las actividades y acciones conducentes a desarrollar el Proyecto Educativo del establecimiento.
- ✓ Establecer claramente los responsables de la ejecución de las actividades y de asegurar que comprenden sus tareas, plazos y metas, notificando de manera verbal y de manera escrita si la conducta se reitera.
- ✓ Programar, organizar, monitorear y evaluar las actividades correspondientes del proceso de enseñanza-aprendizaje de las y los estudiantes.



- ✓ Supervisar, monitorear y dar cuenta a la dirección del establecimiento del cumplimiento de los planes y programas; planificación de las y los profesores; metodología utilizadas y evaluaciones del profesorado.
- ✓ Establecer y mantener los procedimientos para monitorear, acompañar y evaluar el desempeño profesional docente y asistente de aula.
- ✓ Retroalimentar de manera oportuna y formal, el desempeño profesional docente y asistente de aula.
- ✓ Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio, de las diferentes asignaturas y planes de estudio.
- ✓ Asesorar, acompañar, monitorear y revisar las actividades de evaluación, promoción, difusión, formación, integración, recreación u otras a las y los docentes y asistentes de la educación.
- ✓ Monitorear sistemáticamente el rendimiento escolar de las y los estudiantes, impulsando planes y programas especiales de trabajo según los diferentes niveles de logro en sus aprendizajes, y así evaluar retroalimentar las medidas pertinentes que conduzcan al éxito escolar.
- ✓ Monitorear la coherencia de la triangulación existente en el libro de clases, planificación docente y cuaderno de las y los estudiantes.
- ✓ Coordinar y organizar campañas como concursos y exposiciones extraescolares e institucionales.
- ✓ Planificar y evaluar las adecuaciones curriculares acorde a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
- ✓ Analizar y evaluar los resultados de las mediciones internas y externas que la Institución participa e informa oportunamente a la Dirección, para tomar decisiones en conjunto con los actores involucrados en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Cargo: Encargada de Convivencia Escolar

Descripción del Cargo

Profesional clave para la creación y el mantenimiento de un ambiente escolar respetuoso, seguro e inclusivo. Este cargo tiene una gran responsabilidad en la implementación de políticas y programas que fomenten una convivencia positiva, la prevención de conflictos y el manejo adecuado de situaciones difíciles dentro de la comunidad educativa.

Competencias de Encargada de Convivencia Escolar

- ✓ Gestionar e implementar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- ✓ Supervisa y vela por el cumplimiento de las normas de convivencia escolar por parte de los estudiantes, el personal docente y el personal administrativo, actuando en casos de infracción y estableciendo medidas correctivas según lo establecido en el reglamento interno.
- ✓ Desarrolla, coordina e implementa programas de prevención de violencia, bullying, y otros problemas relacionados con la convivencia escolar, basados en las necesidades del establecimiento y en los lineamientos de las políticas educativas.
- ✓ Liderar junto con cuerpo docente los consejos de evaluación de disciplina y revisión de condicionalidades a fin de entregar todos los antecedentes del debido proceso.
- ✓ Implementar en los cursos acciones que favorezcan la buena y sana convivencia escolar.
- ✓ Revisión y corrección anual del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- ✓ Realiza diagnósticos periódicos sobre el estado de la convivencia escolar en el establecimiento, evaluando el clima escolar, la relación entre estudiantes, docentes y familias, y la efectividad de las estrategias implementadas.
- ✓ Participa en la mediación y resolución de situaciones conflictivas entre estudiantes, entre estudiantes y docentes, o entre estudiantes y padres. Utiliza herramientas de resolución pacífica de conflictos, como la mediación, el diálogo y la conciliación.
- ✓ Implementar medidas formativas en el abordaje de casos disciplinarios con estudiantes.
- ✓ Asegurar que la comunidad educativa conozca el reglamento Interno de Convivencia Escolar y sus procedimientos, así como también los diversos protocolos institucionales.



Cargo: Encargado de Inspectoría

Descripción del cargo

Profesional clave en la gestión de la disciplina, el orden y la resolución de conflictos dentro de la comunidad educativa. Este cargo implica no solo velar por el cumplimiento de las normativas internas del establecimiento, sino también contribuir activamente al desarrollo de un ambiente escolar sano, respetuoso y seguro para todos los miembros de la comunidad.

Competencias del Encargado de Inspectoría

- ✓ Coordina y supervisa a los inspectores que están a cargo de la vigilancia de la disciplina y el orden en los distintos espacios del establecimiento (aulas, patios, pasillos, etc.).
- ✓ Asegura que los inspectores reciban formación continua en temas de convivencia escolar, resolución de conflictos, manejo de situaciones de emergencia y cumplimiento de normativas internas del establecimiento.
- ✓ Debe intervenir cuando los inspectores identifiquen conductas inadecuadas o violaciones a las normas de convivencia, realizando la mediación inicial o reportando el caso al Departamento de Convivencia Escolar o a los Directivos según corresponda.
- ✓ Trabaja junto al equipo de convivencia escolar para implementar estrategias preventivas que promuevan una cultura de respeto y colaboración entre los estudiantes.
- ✓ Realiza el seguimiento de las sanciones y medidas correctivas aplicadas a los estudiantes que han infringido las normas de convivencia, asegurándose de que las consecuencias sean adecuadas y educativas.

Cargo: Psicólogo

Descripción del cargo

Profesional que se encarga de estudiar y aplicar principios psicológicos para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje en los centros educativos. Su labor incluye evaluar y apoyar el desarrollo cognitivo, emocional y social de los estudiantes, así como colaborar con docentes y familias para crear un entorno educativo óptimo

Competencias Psicólogo

- ✓ Capacidad para realizar evaluaciones psicológicas y diagnósticos precisos de estudiantes.
- ✓ Habilidad para diseñar e implementar programas de intervención que apoyen el desarrollo emocional y académico de los estudiantes.
- ✓ Competencia en ofrecer asesoramiento y orientación a estudiantes, padres y profesores sobre temas educativos y personales.
- ✓ Capacidad para fomentar y desarrollar habilidades sociales y emocionales en los estudiantes.
- ✓ Habilidad para colaborar eficazmente con otros profesionales de la educación y participar en equipos multidisciplinarios.
- ✓ Competencia en diseñar y evaluar programas educativos y de intervención basados en evidencia
- ✓ Habilidad para comunicarse de manera clara y efectiva con estudiantes, padres, profesores y otros miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Capacidad para mediar y resolver conflictos dentro del entorno escolar.
- ✓ Compromiso con la formación continua y el desarrollo profesional para mantenerse actualizado en las mejores prácticas y avances en psicología educacional.

Cargo: jefe/a de Departamento

Descripción del cargo

Profesional responsable, en conjunto con unidad Técnico-Pedagógica, de la implementación y cumplimiento del proyecto curricular del área.



Competencias jefe/a de Departamento.

- ✓ Asegurar la existencia de información útil para la toma de decisiones.
- ✓ Gestionar el personal.
- ✓ Planificar y coordinar las actividades de su área.
- ✓ Asegurar la disponibilidad de recursos pedagógicos a los docentes.
- ✓ Coordinar aspectos administrativos y operativos del departamento.
- ✓ Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- ✓ Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento.
- ✓ Mejorar las estrategias de acuerdo con el resultado.
- ✓ Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

Cargo: Profesor/a jefe/a.

Descripción del cargo

Profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con las y los estudiantes, las y los profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.

Competencias Profesor/a jefe/a

- ✓ Generar y aplicar diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (revisión de hoja de vida de la y los estudiantes, encuestas, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras).
- ✓ Visitar cada día a su curso para estar informado de las novedades.
- ✓ Mantener una base de datos personales y de contacto actualizada sobre la y los estudiantes y apoderados.
- ✓ Monitorear los registros diarios de anotaciones u observaciones de sus estudiantes.
- ✓ Entrevista formal a las y los estudiantes de su curso, que presenten situaciones técnico-pedagógicas y/o socio afectivas complejas.
- ✓ Entrevista como mínimo a todos los apoderados en dos ocasiones al año.
- ✓ Monitorear la asistencia de la y los estudiantes, comunicándose con las y los apoderados en caso de enfermedad o ausencias sin justificación, comunicando a inspección y jefatura de UTP según corresponda el caso.
- ✓ Derivar oportunamente a las y los estudiantes con dificultades de aprendizaje, conductuales y/o socio afectivas al profesional que corresponda según el caso.
- ✓ Confiar en la capacidad de cambio de las y los estudiantes, persistiendo en generar nuevas estrategias hasta lograr buenos resultados.
- ✓ Monitorear de forma sistemática a las y los estudiantes con dificultades académicas o socio afectivas para asegurar su atención por los especialistas, su progreso y su permanencia.
- ✓ Establecer y monitorear el cumplimiento de las normas de convivencia y disciplinarias de su curso.
- ✓ Planificar y aplicar las actividades de los programas de desarrollo personal, orientación vocacional, prevención u otros institucionales o corporativos.
- ✓ Orientar a la directiva del curso para motivar, dirigir y evaluar las actividades del consejo de curso.
- ✓ Colaborar con la directiva en las actividades del consejo de curso.
- ✓ Presenta información técnico-pedagógica y de desarrollo personal de los estudiantes al consejo de profesores.
- ✓ Realiza en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del profesor/a jefe de acuerdo con los lineamientos de la institución.
- ✓ Dirige, motiva y evalúa las reuniones de apoderados del curso.
- ✓ Planifica, dirige, motiva y evalúa las reuniones de apoderados con objetivos claros nivel académico, conductual, normalización, funcionamiento de la directiva y otros aspectos relevantes del curso.
- ✓ Entrevistar periódicamente a las y los apoderados de las y los estudiantes con rendimiento bajo, con problemas conductuales y/o de asistencia, contando con todos los datos actualizados, informar acerca de sus progresos, consensuar estrategias remediales.



- ✓ Entrevistar en forma conjunta a las y los apoderados y las y los estudiantes, para facilitar el diálogo al interior de la familia e integrar a los apoderados en el proceso de desarrollo aprendizaje de sus hijos.
- ✓ Solicitar la intervención de la red de apoyo interna para las y los estudiantes con dificultades, involucrando a la familia y monitoreando el proceso.
- ✓ Solicitar la derivación de las y los estudiantes con dificultades a los especialistas que corresponde.

Cargo: Docente

Descripción del cargo

Profesional de la educación, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en su respectivo nivel.

Competencias del Docente:

- ✓ Realizar labores administrativas docentes.
- ✓ Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes.
- ✓ Planificar la asignatura, la clase y metodologías de aprendizaje.
- ✓ Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje para las y los estudiantes.
- ✓ Respetar a las y los estudiantes de acuerdo con sus ritmos de aprendizaje.
- ✓ Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
- ✓ Evaluar los aprendizajes.
- ✓ Mejorar las estrategias de acuerdo con los resultados.
- ✓ Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- ✓ Respetar a las y los estudiantes en sus distintas etapas de desarrollo, favoreciendo su desarrollo integral.
- ✓ Colaborar con el respeto a las normas y la sana convivencia dentro de la sala de clases y el establecimiento en general.
- ✓ Mantener trato respetuoso y deferente a todas y todos los integrantes de la comunidad educativa, respetando su calidad de personas y sus respectivos roles.
- ✓ Informar oportunamente y/o proteger los derechos de las y los estudiantes cuando estos sean vulnerados al interior de la familia y/o del establecimiento, informando oportunamente a las autoridades pertinentes del establecimiento.
- ✓ Participar de todas las instancias oficiales del establecimiento (actos oficiales, licenciaturas, presentaciones públicas, entre otros)
- ✓ Respetar y cumplir con la carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad a los lineamientos institucionales.
- ✓ Asistir y participar puntual y responsablemente en las actividades a las que fuere convocado, que tengan directa relación con la función docente y competencia del cargo dentro de la jornada laboral.
- ✓ Asistir a Consejos de Profesores y reuniones técnicas, participar del debate, análisis de las materias que se trate y en la toma de decisiones técnico-pedagógicas.
- ✓ Cautelar y conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los acuerdos de los Consejos de Evaluación, Consejos de Profesores u otras instancias semejantes.
- ✓ Atender individualmente a las y los estudiantes y a sus apoderados en el horario establecido para ese fin.
- ✓ Realizar las clases de acuerdo con una planificación curricular de aula concordante con la planificación curricular de la asignatura, las técnicas y métodos de enseñanza.
- ✓ Asumir jefaturas de curso cuando sea nominado.
- ✓ Avisar y justificar oportunamente a UTP sus atrasos y/o inasistencias.
- ✓ Mantener actualizados los registros académicos y administrativos de acuerdo con las fechas y plazos establecidos por la UTP.
- ✓ Registrar en la hoja personal de la o el estudiante ubicada en el libro de clases virtual, las observaciones



que estime relevantes para el conocimiento del desarrollo actitudinal y valórico.

- ✓ Comunicar a secretaria de dirección todo cambio de domicilio, número telefónico, correo electrónico u otro antecedente de importancia para el buen funcionamiento del colegio.
- ✓ Mantener una presentación personal de acuerdo con su cargo.

Cargo: Asistente de la Educación

Los asistentes de educación son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa de las y los profesores dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo con instrucciones entregadas por el jefe directo.

Cargo: Inspector

Descripción del cargo

Supervisión del comportamiento y la disciplina de los estudiantes asegurando el cumplimiento de las normas y promoviendo un ambiente ordenado y respetuoso para los estudiantes

Competencias del Inspector

- ✓ El inspector realiza rondas periódicas por los espacios comunes (pasillos, patios, baños, comedores, etc.), supervisando el comportamiento de los estudiantes, evitando que ocurran incidentes o situaciones de desorden, y manteniendo el ambiente seguro.
- ✓ Si bien el inspector no es el encargado principal de la mediación profunda (que usualmente corresponde al Departamento de Convivencia Escolar), sí juega un rol importante en la resolución de conflictos menores entre estudiantes, como discusiones, malentendidos o peleas.
- ✓ Aunque no tiene un rol docente, el inspector puede colaborar con los profesores y otros miembros del equipo educativo en situaciones que requieran la presencia de un adulto para garantizar la seguridad y el orden en las actividades educativas.
- ✓ Se encarga de controlar las entradas y salidas del establecimiento, asegurándose de que los estudiantes no salgan sin autorización y de que los visitantes sean debidamente registrados.
- ✓ En especial, durante los recreos y actividades extracurriculares, los inspectores tienen una presencia activa para evitar conflictos entre los estudiantes y garantizar que se mantenga el respeto mutuo.

XIX. Instancias de participación

Equipo Directivo

El Equipo Directivo lo constituyen el Rector/a, director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar, Encargado/a de inspectoría, jefes/as de UTP y jefe/a de Administración y Admisión.

Los miembros del equipo de gestión ejercen un liderazgo que, mediante el compromiso, la exigencia y la comprensión, permiten hacer realidad el Proyecto Educativo de esta institución.

Funciones específicas del Equipo Directivo

- ✓ Asumir la responsabilidad, por la organización, funcionamiento y resultados del colegio en los aspectos pedagógico, organizacional y administrativo.
- ✓ Velar por el cumplimiento del objetivo último de este Proyecto Educativo, la educación integral de los estudiantes, con foco en la excelencia pedagógica, en la inclusividad, en el desarrollo de talentos propios, generando anhelos, y expectativas en ellos.
- ✓ Propiciar un ambiente de respeto, cordialidad y responsabilidad que asegure el correcto desempeño de las tareas propias de profesores, estudiantes, padres y/o apoderados, administrativos y auxiliares, propiciando el uso del tiempo de los estudiantes.

Colaboradores del Colegio



El Equipo de Gestión cuenta con el apoyo del Consejo de la Buena Convivencia, el Centro de Padres y apoderados, el Centro de estudiantes y Consejo de Profesores.

1. Consejo de la Buena Convivencia (Consejo Escolar).

La comunidad educativa se ha estructurado en el Consejo de La Buena Convivencia, instancia formal de diálogo y consulta que tiene el objetivo de apoyar y orientar la gestión directiva, aunque sin función resolutoria, sino consultiva.

El Consejo de la Buena Convivencia reúne a los representantes de los estamentos del proceso educativo: director, Encargado de Convivencia Escolar, representante de los docentes de los diferentes ciclos, representante de los asistentes de educación, permitiendo el cruce de información y el compromiso de la comunidad escolar con los lineamientos de la Dirección.

2. Centro de Padres y Apoderados

Los padres y apoderados de los alumnos se encuentran organizados en el Centro de Padres. Esta es una asociación que tiene como principal objetivo apoyar la gestión del colegio, canalizando las inquietudes e iniciativas de los padres.

El Centro de Padres, permite un diálogo provechoso con el Equipo Directivo y posibilita que el establecimiento comunique de manera rápida y fehaciente los objetivos, metas y estilo del establecimiento educacional.

Como organización con personalidad jurídica que representa la visión que tienen las familias, puede proponer y/o ejecutar proyectos de mejoramiento relevantes que concitan una amplia acogida en la comunidad educativa. Aportando una gran riqueza cultural al representar a las familias de cada estudiante que asiste a la escuela.

3. Centro de Estudiantes

Reglamento interno de proceso de selección y conformación del Centro de Estudiantes.

Considerando, que los principios y valores que inspiran a la educación nacional exigen la existencia de organismos estudiantiles que constituyan un cauce de expresión y participación de las inquietudes y necesidades propias de la juventud; que es preciso promover desde las organizaciones estudiantiles el ejercicio de los derechos y deberes y el desarrollo de conductas de compromiso y de responsabilidad en los jóvenes frente a sus decisiones; que la unidad educativa y sus componentes constituyen el campo propicio para que el estudiante aprenda a vivir en y para la vida democrática;

El Centro de Alumnos del colegio Saint Louis School de Til Til adopta el siguiente reglamento en virtud de lo dispuesto en el Decreto 524 del Ministerio de Educación.

TITULO I DE LAS DEFINICIONES, FINES Y FUNCIONES

ARTÍCULO 1:

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media del Colegio Saint Louis School de Til Til.

Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

ARTÍCULO 2:

Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- ✓ Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y



organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.

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

ARTÍCULO 3:

Son limitaciones del centro de alumnos:

- ✓ Suspender e instar a los alumnos a la suspensión ilegal de actividades escolares.
- ✓ Organizar y efectuar actividades de cualquier índole dentro del establecimiento sin previa autorización.
- ✓ Hacer uso del establecimiento en actividades ajenas al plano estudiantil.
- ✓ Intervenir en la toma de decisiones que atañen al nivel docente y administrativo del colegio.
- ✓ Organizar y realizar actividades que propicien la rivalidad y conflicto entre el alumnado.

TITULO II DE LOS ÓRGANOS

ARTÍCULO 4:

Se establecen como órganos principales del Centro de Alumnos:

- ✓ Una Directiva.
- ✓ Un Consejo de delegados de Curso.
- ✓ Una Asamblea General.
- ✓ Un Consejo de Curso.
- ✓ Un Consejo Electoral.
- ✓ Una comisión revisora de cuentas.

ARTÍCULO 5:

En lo sucesivo formarán parte constitutiva del Centro de Alumnos, todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la asamblea general, la directiva del centro de alumnos o el consejo de delegados de curso. Todas las funciones y atribuciones que posean los organismos referidos en el inciso anterior deberán ser referidas y reguladas en el presente reglamento interno.

ARTÍCULO 6:

El mandato del Centro de Alumnos será de un año lectivo, pudiendo optar a una reelección. Mantendrán sus funciones hasta que el nuevo Centro de Alumnos electo asuma su cargo.

TITULO III DE LA ASAMBLEA GENERAL

ARTÍCULO 7:

La Asamblea General estará constituida por todos los alumnos del Colegio Saint Louis School



pertenecientes al segundo ciclo de enseñanza básica y a enseñanza media.

ARTÍCULO 8:

Son Atribuciones Exclusivas de la Asamblea General:

- ✓ Convocar a la elección de la directiva del centro de alumnos, mediante el Consejo Electoral.
- ✓ Elegir a los miembros del Consejo Electoral.
- ✓ Aprobar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos, en virtud de lo dispuesto en el Artículo 39 del presente.
- ✓ Pronunciarse sobre las materias que le transmitan: el consejo de delegados o la directiva del Centro de Alumnos.

ARTÍCULO 9:

PROCEDIMIENTO:

La Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria a lo menos una vez al año al objeto de pronunciarse sobre la cuenta de gestión anual de la directiva del Centro de Alumnos y convocar a la elección de esta. 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 habilitado para votar.

ARTÍCULO 10:

De acordarse la convocatoria de una sesión de la Asamblea General:

La directiva del centro deberá proceder a notificar con 15 días de antelación la convocatoria a la dirección del Colegio y asimismo acordar la fecha y hora en que se realizará la sesión. La directiva podrá presentar a dirección una propuesta de fecha y hora.

Una vez acordada la fecha y hora, la directiva del centro de alumnos deberá informar al consejo de delegados, quienes deberán informar a sus respectivos cursos. De igual forma la directiva del centro de alumnos deberá informar a todos los cursos de la convocatoria, los ítems a tratar durante la sesión, la fecha y hora en un plazo de 7 días de antelación.

ARTÍCULO 11:

Para acordar la convocatoria se deberán acordar los ítems a tratar, los cuales serán numerados en una agenda que deberá ser leída al momento de iniciarse la sesión de la asamblea general. Tanto los integrantes de la directiva del centro de alumnos, los delegados de curso, como los presidentes de curso o un grupo de 4 estudiantes habilitados para votar o más, podrán presentar proyectos para ser discutidos en la asamblea general. Los ítems podrán ser modificados por la directiva del centro de alumnos.

ARTÍCULO 12:

La Asamblea General estará presidida por el presidente de la directiva del Centro de Alumnos, quién podrá ser asistido tanto por los miembros de la directiva como de los delegados de curso y las personas que este estime necesario para el manejo de la sesión.

ARTÍCULO 13:

Las decisiones que sean aprobadas por la Asamblea General serán adoptadas en forma de resoluciones. Siendo las decisiones aprobadas por la Asamblea General vinculantes y de estricto cumplimiento para el Centro de Alumnos. Todas las decisiones que adopte la Asamblea General deberán adoptarse por una mayoría simple de los miembros presentes y votantes.



ARTÍCULO 14:

En caso de que las circunstancias hagan imposible la convocatoria de la asamblea general, las funciones de la asamblea general serán ejercidas por el consejo de delegados.

TITULO IV DE CONSEJO DE DELEGADOS

ARTÍCULO 15: COMPOSICIÓN

El consejo de delegados estará conformado por al menos 1 delegado de cada curso del segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media del colegio Saint Louis School de Til Til. Asimismo, el presidente de cada curso será miembro de pleno derecho del consejo de delegados. Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro 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 sesión.

ARTÍCULO 16:

El consejo de delegados de curso deberá sesionar a lo menos una vez al mes de forma ordinaria, pero en el transcurso de cada mes podrá sesionar de forma extraordinaria.

Una sesión extraordinaria del consejo de delegados podrá convocarse:

- ✓ Por disposición de la directiva del centro de alumnos.
- ✓ Por medio de una moción presentada por 2 delegados de curso. La moción debe ser presentada al presidente del centro de alumnos y al profesor asesor del centro de alumnos quienes podrán en virtud de las razones que sustenten la petición, aceptar o rechazar con bases fundadas la moción de convocatoria de sesión.

ARTÍCULO 17:

De acordarse la convocatoria de una sesión del Consejo de delegados:

La directiva del centro deberá proceder a notificar con 3 días de antelación la convocatoria a la dirección del Colegio y asimismo acordar la fecha y hora en que se realizará la sesión. la directiva podrá presentar a dirección una propuesta de fecha y hora. Una vez acordada la fecha y hora, la directiva del centro de alumnos deberá informar al consejo de delegados de la convocatoria, los ítems a tratar durante la sesión, la fecha y hora en un plazo de 2 días de antelación.

ARTÍCULO 18: FUNCIONES Y PODERES:

Son facultades exclusivas del consejo de delegados:

- ✓ Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos y someterlo a aprobación ante la Asamblea General.
- ✓ Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro.
- ✓ Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- ✓ Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.
- ✓ Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.
- ✓ Proponer a la Directiva la afiliación del Centro a aquellas organizaciones estudiantiles de que se desee formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellos en que se está participando.
- ✓ Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos.
- ✓ Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro de



Alumnos e informar de ella a la Asamblea General antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva.

- ✓ Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo no pudiendo, en caso alguno, significar exclusión del Centro de Alumnos.
- ✓ El consejo de delegados asimismo deberá fiscalizar los actos de la directiva y procurar el cumplimiento del presente reglamento, para ello podrán:
- ✓ Adoptar acuerdos o sugerir observaciones, con el voto de la mayoría de los miembros del consejo de delegados presentes y votantes. Asimismo, la directiva deberá dar respuesta dentro de un plazo de 3 días.
- ✓ Cada miembro del consejo podrá solicitar determinados antecedentes a la directiva. para ello deberá contar con la mayoría de los votos.
- ✓ Citar a un miembro de la directiva a petición de 4/7 de los miembros del consejo con el fin de formularle preguntas en relación a materias vinculadas al centro de alumnos.
- ✓ Iniciar un proceso de remoción en contra de algún miembro de la directiva del centro, según lo dispuesto en el Artículo 18.

ARTÍCULO 19:

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

Los miembros de la Directiva del centro de Alumnos y del Consejo de delegados, podrán perder su calidad de tales en los siguientes casos:

- ✓ Al ser sorprendido portando drogas o alcohol.
- ✓ Al no cumplir con las responsabilidades, obligaciones y la pérdida de confianza que correspondan a su cargo.
- ✓ Al incurrir en tres inasistencias consecutivas y sin justificación a las reuniones citadas.
- ✓ Al incurrir en malversación de fondos del Centro de Alumnos o utilizarlos en beneficio personal.
- ✓ Por comisión de dos faltas graves al reglamento interno del establecimiento, en el ejercicio de su cargo.
- ✓ Por comisión de una falta gravísima al reglamento interno del establecimiento, en el ejercicio de su cargo.

Los miembros de la Directiva del Centro de Alumnos y del Consejo de delegados que perdieran su calidad de tales por alguna de las causales establecidas en este Artículo, serán reemplazados como se estipula a en los artículos 21, 26 y 28. Para el reemplazo del miembro removido, el mecanismo de reemplazo deberá ser conforme al artículo 26.

TITULO V DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ALUMNOS

ARTÍCULO 20:

Son Atribuciones de la directiva del Centro de alumnos:

- ✓ Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- ✓ Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos.
- ✓ 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.
- ✓ Decidir a propuesta del Consejo de delegados de Curso la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará de acuerdo con su Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.



- ✓ Presentar al Consejo de delegados de Curso una cuenta anual de las actividades realizadas, antes de ser presentado a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato.
- ✓ Convocar a lo menos una vez al mes al Consejo de delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.

Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de al menos tres de los miembros que conforman la directiva.

ARTÍCULO 21:

La composición de la directiva será:

- ✓ Un Presidente.
- ✓ Un Vicepresidente.
- ✓ Un Secretario ejecutivo.
- ✓ Un secretario de Finanzas.
- ✓ Un secretario de Actas.
- ✓ Un Delegado.
- ✓ Asimismo, se requiere que la directiva esté integrada a lo menos por un estudiante de segundo ciclo de la enseñanza básica y que solo exista un máximo de 2 integrantes de la directiva pertenecientes al mismo curso.

ARTÍCULO 22:

Son atribuciones del presidente del Centro de Alumnos:

- ✓ Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del consejo de delegados y la asamblea general.
- ✓ Ejecutar los acuerdos del consejo de delegados.
- ✓ Organizar los trabajos de la Directiva.
- ✓ Representar al Centro de Alumnos en reunión de Consejo Escolar.
- ✓ Dar cuenta de la marcha del Centro de Alumnos y del estado financiero.
- ✓ Velar por el cumplimiento del Reglamento, del plan anual de trabajo y de los acuerdos.
- ✓ Cumplir con todo aquello que le señala el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

En caso de ausencia del presidente, el vicepresidente del centro de alumnos lo subrogará en sus actividades, teniendo las mismas atribuciones y poderes previamente mencionados. En caso de ausencia definitiva o renuncia del presidente, el vicepresidente asumirá la presidencia de forma interina, hasta la Terminación del respectivo periodo. En caso de ausencia definitiva del vicepresidente, la directiva designará un reemplazante entre sus miembros, por el plazo restante para el término del mandato.

ARTÍCULO 23:

Son Atribuciones del vicepresidente:

- ✓ Representar al presidente en su ausencia o cuando le sea solicitado por este, asumiendo todas las responsabilidades de su competencia.
- ✓ Colaborar con el presidente en la Dirección y administración del Centro de Alumnos en forma directa.
- ✓ Reemplazar al presidente en caso de vacancia del cargo hasta el término del período. Coordinar el trabajo de las comisiones específicas de trabajo.

ARTÍCULO 24:

El secretario ejecutivo deberá redactar todos los documentos oficiales que sean emanados por el centro de alumnos Mantener toda la documentación al día. Entregar información oficial al Consejo de delegados. Redactar documentos necesarios para las evaluaciones frente a las acciones del Centro.



Establecer contactos y nexos con instituciones ad hoc para la organización y ejecución de actividades. Coordinar el trabajo de las comisiones que funcionen al interior del centro. Velar y supervisar la asistencia a las reuniones de los delegados en reemplazo u ocupación del secretario de Actas.

ARTÍCULO 25:

El secretario de Finanzas deberá llevar el registro de ingresos y egresos de los dineros del Centro de Alumno. Percibir dineros por concepto de cuotas y/o aportes que determine el Consejo de delegados. Entregar informes de Tesorería a la Directiva del Centro, el Consejo de delegados, a los Profesores Asesores y Dirección en forma periódica (semestral) o cuando le sea solicitado por cualquier de estas instancias. Presentar al Consejo de delegados de curso una cuenta anual de ingresos y egresos del centro por escrito y en forma detallada incluyendo la documentación que la avale (boletas, facturas, etc.). Para darle a conocer a la asamblea general. Informar en forma oral y brevemente en cada reunión ordinaria del Consejo de delegados sobre los pagos que hayan sido acordados por el consejo de delegados.

ARTÍCULO 26:

El secretario de Actas deberá tomar nota de acuerdos y puntos tratados en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Centro de Alumnos. Redactar actas con los aspectos relevantes de cada reunión Dar lectura a las actas en cada reunión. Llevar cuaderno de actas, los que una vez aprobados deberán ser firmados por todos los miembros de la directiva. Citará cada vez que se le solicite la reunión del consejo de delegados de Curso bajo documento y/o firma con una semana de anticipación y en caso urgente, nunca menos de 24 horas. Recibirá las excusas por escrito de las instancias a reuniones citadas y las dará a conocer Mantendrá la documentación interna de las evaluaciones, ordenadas y archivadas. Informará los resultados de las evaluaciones realizadas. Mantendrá al día el cuaderno de citaciones del Consejo de delegados y las excusas respectivas. Asimismo, deberá publicar o verificar la publicación en el sitio web del colegio las actas de cada sesión ordinaria y extraordinaria del consejo de delegados o la asamblea general.

ARTÍCULO 27:

En caso de que uno de los integrantes de la directiva desee renunciar, éste deberá presentar su renuncia por medio de una carta ante el presidente del centro de alumnos, quien deberá recibir dicha carta y en lo sucesivo aceptar la renuncia del miembro de la directiva y asimismo notificar al consejo de delegados de curso y al profesor asesor del centro de alumnos de la renuncia del miembro en cuestión y asimismo nominar un sucesor, el sucesor deberá ser ratificado por el consejo de delegados.

De ser el presidente quien presentase su renuncia, el presidente deberá presentar su carta de renuncia ante el consejo de delegados, quien deberá dar cumplimiento en lo dispuesto en el artículo 22.

De ser la directiva que renuncie en pleno el consejo de delegados deberá convocar a elecciones en un periodo de 30 días, asimismo durante ese periodo el consejo de delegados deberá elegir a un presidente interino de entre sus miembros. El presidente interino no podrá presentarse como candidato a la elección. En caso de encontrarse en la fase final del año escolar (al menos 2 meses antes) el presidente interino completará el mandato de la directiva anterior.

En caso de que el integrante de la directiva deje de ser alumno del establecimiento, tanto por egreso de la Enseñanza Media como por cambio de colegio, automáticamente cesa sus funciones.

TITULO VI DEL CONSEJO DE CURSO

ARTÍCULO 28:

El Consejo de Curso como forma de organización estudiantil constituye el organismo base del Centro



de Estudiantes. Lo integran todos los estudiantes del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Estudiantes. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudio que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Estudiantes.

ARTÍCULO 29:

La directiva de cada curso estará compuesta por:

- ✓ Un Presidente,
- ✓ Un Vicepresidente.
- ✓ Un Secretario.
- ✓ Un Tesorero.
- ✓ Un Delegado.

La directiva del consejo de curso deberá ser elegida en los primeros 30 días desde el inicio del año escolar. Asimismo, el consejo en caso de remoción o renuncia de alguno de sus integrantes elegirá a sus sucesores.

Los miembros de la directiva de curso en caso de que no cuenten con la confianza de un miembro de la directiva de curso o estén envueltos en situaciones que violen el presente reglamento podrán ser destituidos de sus cargos por una votación realizada en el consejo de curso. El integrante increpado, previo a la votación, podrá presentar sus descargos o defensa.

TITULO VII DEL CONSEJO ELECTORAL

ARTÍCULO 30: COMPOSICIÓN

El Consejo Electoral estará compuesto a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuáles podrá formar parte de la Directiva del Centro de Alumnos, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste. Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro, de acuerdo con las disposiciones que sobre elecciones se establecen en el presente Reglamento Interno del Centro.

Asimismo el consejo electoral con acuerdo con el profesor asesor podrá sancionar a los candidatos en caso de que no cumplieren con las reglas de campaña estipuladas en el presente reglamento interno.

ARTÍCULO 31:

Los estudiantes podrán presentarse voluntariamente con el profesor asesor del centro para formar parte del consejo electoral. Cumpliendo los Requisitos para desempeñar algún cargo en virtud del artículo 31

De no haber voluntarios se procederá a elegir a los miembros del consejo electoral por sorteo. El sorteo será hecho por el profesor asesor.

TITULO VIII DE LAS ELECCIONES

ARTÍCULO 32:

Para poder postular a un cargo dentro del Centro de Alumnos se requiere cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ Tener a lo menos un año de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
- ✓ No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a su reglamento.
- ✓ No haya sido sancionado por dos faltas graves o por una falta gravísima, a partir del año anterior al de



postulación.

ARTÍCULO 33: PROCEDIMIENTO

Los candidatos deberán inscribir su postulación ante el consejo electoral no más allá de 90 días del inicio del año escolar. Cada candidato al momento de postularse deberá presentar su lista en la cual deberán estar presente las personas que desempeñarán los cargos de la directiva señalados en el Artículo 20.

Cada lista postulante deberá al momento de postularse, deberá presentar su proyecto con las medidas a implementarse de ser electos. La publicación de los proyectos debe hacerse en un plazo no mayor a 15 días desde el cierre de inscripción.

El periodo de campaña no debe ser superior a 15 días. Durante el periodo de campaña las listas podrán, como actos de campaña:

Hacer charlas en cada curso, con acuerdo con el profesor asesor del Centro de alumnos

Colgar afiches publicitarios en espacios habilitados del colegio.

Poder hacer videos publicitarios, los cuales deberán ser publicados en el sitio web oficial del Colegio.

Los actos de campaña podrán ser definidos por el profesor o profesora asesores del centro con acuerdo de la candidata o candidato a presidente de las listas que están compitiendo.

El periodo de campaña puede aplazarse debido a circunstancias excepcionales como: pandemia, terremoto, situaciones de conmoción interna, etc. que impidan la realización de las elecciones y/o de las clases presenciales. Esta decisión recaerá en la Dirección del colegio, quien deberá especificar por escrito los motivos y días de aplazamiento.

ARTÍCULO 35:

- ✓ Durante el periodo de campaña quedará prohibido:
- ✓ Difamar a la lista contraria o a sus integrantes.
- ✓ Remover o dañar los afiches publicitarios de cada lista.
- ✓ Promover ciertas actitudes que inciten al fraude electoral.
- ✓ De encontrarse a algún estudiante cometiendo los actos previamente mencionados, al candidato en cuestión se le denegará el derecho a voto.

Asimismo, el Centro de Alumnos en ejercicio no podrá hacer uso de los fondos ni de las actividades del órgano en beneficio de su campaña. El incumplimiento de esta disposición será sancionado con la inhabilitación de la lista para la reelección.

ARTÍCULO 36:

La elección de la directiva deberá ser certificada por el consejo electoral con el fin de asegurar la transparencia. Los presidentes de cada lista tendrán el derecho de impugnar la elección en caso de tener sospechas fundadas de un acto de fraude electoral. La impugnación deberá ser presentada dentro de un plazo de 15 días máximo después de la elección.

Los miembros del consejo electoral y el profesor asesor de centro deberán actuar como tribunal calificador de elecciones y en lo sucesivo calificar la elección de la directiva y acoger las impugnaciones que le sean presentadas por los candidatos de cada lista.

ARTÍCULO 37:

Los candidatos electos para un cargo deberán obtener el 50% más 1 de los votos válidamente emitidos, en caso de que no sucediera de este modo, se procederá a una segunda vuelta, la votación será



universal, unipersonal, abierta e informada, no más allá de una semana del primer proceso eleccionario, también se considerará el 50 % más 1 (uno) para ser elegido del total de votos emitidos por los cursos. Los candidatos electos asumirán sus funciones en un plazo máximo de 15 días después de efectuarse la elección. La Directiva saliente deberá presentar la evaluación, balance y documentación correspondiente al período de su gestión, los que serán dados a conocer al nuevo consejo de delegados y sus respectivos profesores asesores.

ARTÍCULO 38:

Los candidatos deberán, una vez finalizada la elección retirar todo el material publicitario de las instalaciones del colegio.

TITULO X DE LAS REFORMAS Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 39:

El presente reglamento podrá ser reformado:

- ✓ Por moción de algún integrante del consejo de delegados.
- ✓ Por moción de algún integrante de la directiva del centro.
- ✓ El proyecto de reforma deberá ser presentado al presidente del centro de alumnos, quien en un plazo de 15 días deberá convocar al consejo de delegados y someterlo a votación el proyecto de votación. Para que la reforma sea aprobada se requiere un quórum de $\frac{2}{3}$ los miembros presentes y votantes. La reforma de ser aprobada entrará en vigor al instante de su aprobación
- ✓ Dicha reforma deberá transmitirse a los miembros de la comunidad escolar y deberá publicarse en el sitio web del colegio.

ARTÍCULO 40:

Para reemplazar el presente reglamento se requiere el voto de $\frac{2}{3}$ del consejo de delegados.

Asimismo, el proyecto de reglamento deberá ser examinado y refrendado por una comisión evaluadora, la cual estará compuesta por:

- ✓ El presidente del centro de alumnos.
- ✓ El presidente del centro general de padres.
- ✓ El o la directora del establecimiento.
- ✓ Un Profesor designado por el Consejo de Profesores.
- ✓ El profesor asesor del centro de alumnos.
- ✓ Dos (2) alumnos elegidos por el consejo de delegados del curso.
- ✓ La comisión deberá evaluar el texto y aprobarlo, podrá hacer evaluaciones, reformar y armonizar el borrador.

De ser aprobada por la comisión evaluadora, el texto final deberá ser aprobado por la Asamblea General. El quórum mínimo para su aprobación es de $\frac{2}{3}$. Una vez aprobado por la asamblea general el nuevo reglamento entrará automáticamente en vigor.

TITULO XI DEL PROFESOR O PROFESORA ASESORES.

ARTÍCULO 41:

El Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades. La asamblea general, la Directiva, el Consejo de delegados de



curso y la Junta Electoral tendrán en conjunto, a lo menos 1 asesor.

Para el nombramiento del profesor asesor:

El consejo de delegados deberá presentar una terna, la cual será transmitida a dirección, quien decidirá su nombramiento. Ninguno de los integrantes de esta terna debe pertenecer al Equipo Directivo.

En caso de que dirección determine que los nombres presentados en la terna no son adecuados para el cargo, informará por escrito las razones y tendrá un plazo de 15 días hábiles para presentar una nueva terna al consejo de delegados, el cual deberá decidir su nombramiento entre los nombres presentados.

En caso de que el consejo de delegados no presentara la terna esta facultad recae en el consejo de profesores.

La dirección del establecimiento adoptará las medidas pertinentes para que, en lo posible el Centro de Alumnos cuente con los asesores que se requieran, y que estén en la lista de las proposiciones del Consejo de Delegados. Además, velará por que estos cuenten con el tiempo necesario y coordinado entre ellos para el ejercicio adecuado en el Centro de Alumnos.

ARTÍCULO 42:

- ✓ Son facultades del profesor o profesora asesores:
- ✓ Asesorar todas las reuniones ordinarias y extraordinarias del Centro de Alumnos.
- ✓ Asesorar, orientar y apoyar las actividades debidamente planificadas por el Centro de Alumnos.
- ✓ Revisar periódicamente el estado de cuenta del Centro de Alumnos, llevada por el secretario de finanzas y mantener los dineros depositados en una cuenta de ahorro.
- ✓ Velar por el cumplimiento del plan anual del Centro de Alumnos.
- ✓ Asegurar la asistencia de los delegados y directiva a las reuniones citadas
- ✓ Mantener debidamente informada a la directiva y al consejo de delegados sobre circulares y/o documentos oficiales con relación al centro de alumnos emanados de la Secretaría Ministerial de Educación y/u organismos similares.
- ✓ Velar porque todos los delegados conozcan y manejen el Reglamento Interno y Decreto del Centro de Alumnos.
- ✓ Entregar a los nuevos asesores documentación al día.
- ✓ Velar por que el establecimiento otorgue las facilidades a los representantes del Centro de Alumnos cuando estos deban asistir a reuniones, invitaciones, citaciones o cualquier otra instancia propia de sus funciones.
- ✓ Asimismo, el presente artículo no impide al profesor asesor realizar otras actividades u acciones, siempre y cuando sean solicitadas por la directiva, el consejo de delegados de curso o la asamblea general.

ARTÍCULO 43:

- ✓ El rol del profesor asesor cesará definitivamente de acuerdo a las siguientes causales.
- ✓ Desvinculación o renuncia.
- ✓ Por pérdida de confianza del Centro de Alumnos. Para levantar la acusación, se requiere mayoría simple de este órgano. Posteriormente, se convoca a Consejo de delegados, instancia en que se presentan los cargos y el profesor asesor presenta sus descargos. El Consejo de delegados debe decidir la remoción por un mínimo de 2/3.
- ✓ Nombramiento del profesor asesor en funciones directivas (director, jefe de UTP, encargado de convivencia escolar, inspector general, orientador, etc.).
- ✓ El rol del profesor asesor cesará momentáneamente en los siguientes casos, retomando posteriormente sus funciones:
- ✓ Vacaciones de invierno y Fiestas Patrias del Docente.



- ✓ Permiso otorgado por Dirección.
- ✓ Licencia Médica.
- ✓ Investigación llevada a cabo por el establecimiento, que implique alejamiento de sus funciones en el aula.
- En reemplazo del profesor asesor, se procede de acuerdo con el Artículo 41.

TITULO XII DE LA COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS:

ARTÍCULO 44:

Estará integrada por las siguientes personas:

- ✓ Directiva del Centro de Alumnos.
- ✓ Los profesores asesores del centro de Alumnos.
- ✓ Dos integrantes propuestos por el Consejo de delegados de entre sus miembros. Los delegados serán elegidos democráticamente por votación directa y a mano alzada.

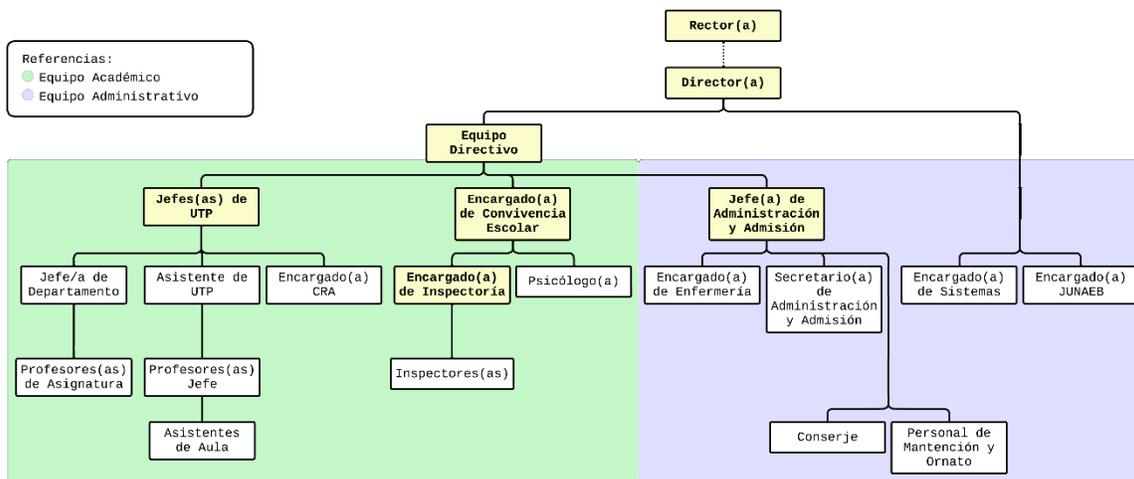
ARTÍCULO 45:

La comisión revisora de cuentas tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Revisar y aprobar y/o rechazar el balance de la Directiva saliente.
 - ✓ Revisar semestralmente el estado de cuenta al secretario de finanzas y después de cada actividad remunerativa efectuada por el Centro de Alumnos.
 - ✓ La comisión funcionará según acuerdo de los integrantes de dicha comisión especificando fechas y horarios para ser informados debidamente al Consejo de delegados.
4. Consejo de Profesores

Es de carácter consultivo, integrado por personal docente directivo, técnico - pedagógico y docente. Este será un organismo técnico en el que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. Sin embargo, los Consejos de Profesores no podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno. Al mismo tiempo, en los Consejos de Profesores u organismos equivalentes se encauza la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.

X. Organigrama





Xi. Mecanismos de comunicación

Se establecerá como mecanismo de comunicación el correo electrónico institucional. Mediante esta vía se enviará información relevante de coordinaciones académicas, situaciones conductuales, actividades escolares y extraprogramáticas. Además, todas las citaciones de apoderado al establecimiento se realizarán de igual forma por este medio. Para efectos de enfermería y accidentes escolares, los padres y/o apoderados serán avisados telefónicamente en caso de no poder contactarlos será enviado un correo. Se dispondrá de página web institucional (www.stls.cl) para todos los efectos comunicacionales, concernientes al área pedagógica y actividades extraprogramáticas. Es de responsabilidad del apoderado mantener información de contacto vigente. Finalmente, queda estrictamente prohibido el uso de otros medios de comunicación dentro del colegio.

Reuniones de apoderados

Las reuniones de apoderados se realizarán días de semana cada dos meses de manera presencial el calendario se dispondrá para consulta en sitio web (www.stls.cl), la entrega de informes académicos será por sistema educativo NAPSIS.

Entrevistas

Las entrevistas de apoderados se realizarán días de semana por medio de plataforma online o presencial según la disponibilidad. La entrega de documentos por parte del apoderado será por vía correo al profesor jefe o de asignatura según sea el caso. En relación con el acta de entrevista, será enviada por el entrevistador al apoderado o tutor desde correo corporativo con copia a Encargado/a de Convivencia y Jefe/a de UTP.

XII. Regulaciones referidas al proceso de admisión.

La matrícula confiere al estudiante la calidad de alumno regular del establecimiento, en conformidad con lo que establece la Constitución Política del Estado. El educando tiene derecho a recibir una educación acorde con los principios educacionales sustentados en ella. La matrícula tiene una duración de un año escolar, siendo posible renovarla.

Ser alumno regular del establecimiento significa que el pupilo y su apoderado aceptan y cumplen adecuadamente con las normas reglamentarias generales emanadas del Ministerio de Educación y las establecidas en el presente manual.

Documentación y requisitos de primera matrícula

- a. Certificado de nacimiento.
- b. Cédula de identidad.
- c. Certificados de estudios efectuados anteriormente, con el fin de tener conocimiento del nivel que se está matriculando.
- d. Para matricular a un alumno, además de la documentación señalada anteriormente, el apoderado deberá cancelar el derecho de matrícula cuando correspondiere, además comprometerse formalmente a cumplir con el pago de la colegiatura anual, la que puede ser dividida en un máximo de doce cuotas debidamente documentadas.

Variaciones de la matrícula

- a. Matrícula propiamente tal: Es la matrícula efectuada cumpliendo con las exigencias señaladas anteriormente.
- b. Matrícula condicional: El alumno necesita superar positivamente algunas situaciones que, de persistir, se le cancelará la matrícula.
- c. Matrícula anulada: Se produce cuando se comprueba solo en la presentación de los documentos



requeridos.

- d. Matrícula no renovada: El alumno no cumple con los compromisos establecidos de parte del establecimiento no renovando matrícula para próximo año. El establecimiento rechaza la matrícula para los períodos siguientes. Esta denegación es consecuencia de no haber superado la situación que dio origen a la condicionalidad.

Beneficios del estudiante matriculado

- ✓ Recibir una educación íntegra especialmente en su dimensión moral, espiritual, intelectual, social y física.
- ✓ Un trato de respeto por parte de cualquier funcionario del establecimiento, el que se debe retribuir con una actitud respetuosa para con ellos.
- ✓ Ser escuchado siempre que respete el conducto regular.
- ✓ Conocer oportunamente sus calificaciones y/u observaciones.
- ✓ Recibir atención oportuna, entregada por la Unidad Educativa, por medio de nuestro personal docente, inspectores, psicopedagogo, ante diversas dificultades: académicas, personales y/o familiares.
- ✓ Una infraestructura escolar que está al servicio de un desarrollo integral para nuestros educandos.

XIII. Reglamento De Becas

Base legal y objetivo del sistema de becas.

La Corporación educacional SLS, se acoge al Sistema de financiamiento compartido, según lo establece el DFL N°2 de Educación de 1996, sobre subvención del Estado, los establecimientos Educacionales, en su artículo 24, ofrecerá becas parciales a los alumnos que postulen y cumplan con los requisitos para su obtención. Por otra parte, siguiendo el reglamento 196 de octubre del 2005, sobre la obligatoriedad de los establecimientos educacionales de contar a lo menos con el 15% de alumnos en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica.

FUNCIONAMIENTO

1°. Saint Louis School destinará un fondo para financiar becas de colegiatura del financiamiento compartido, cuya cuantía será definida anualmente de acuerdo con los criterios fijados por la ley.

2°. Una vez establecido el fondo, el 100% será asignado por criterios donde la situación socioeconómica sea la prioritaria.

3°. El beneficio otorgado a los hijos de funcionarios del colegio que se encuentren con contrato indefinido, será condicionado al promedio de notas obtenidos el año de un promedio de notas 6.5 y con cumplimiento del manual de convivencia.

4°. La Comisión de Becas se conformará anualmente con ocasión del inicio del proceso de becas y estará integrada por las personas que representa legal designe. La comisión es deliberativa y cada miembro tiene derecho a voz y voto, analiza y valora los antecedentes tomando resoluciones de común acuerdo entre sus integrantes.

5°. Todos los apoderados(as) pueden postular a una beca para su alumno(a), pero tendrán prioridad aquellas familias con menos recursos económicos. Se entiende que este es un beneficio orientado a quienes más lo necesitan, por esta razón, se exige la máxima veracidad y transparencia.

6°. Sea alumno/a regular del colegio con una antigüedad con a lo menos dos años lectivos y no mantener deudas de materia de financiamiento compartido.

7°. Las becas serán asignadas sólo por un año académico (beca por financiamiento compartido).

8°. Los(as) apoderados(as) deberán retirar las fichas y bases de postulación en la secretaría del colegio, bajarla de la página web (también serán enviadas en correo). 9°. Perderán la posibilidad de postular, si la documentación no es entregada dentro de los plazos informados en calendario de postulación a



becas.

10°. La selección de los alumnos(as), considerará aspectos socioeconómicos, académicos y conductuales.

11°. La Beca consistirá en la exención parcial del arancel que deba pagar el apoderado.

PROCESO DE POSTULACIÓN

12°. La fecha de postulación será del 01 de octubre (13:00 horas) al 15 de noviembre (13:00 horas) del año en curso.

13°. Entregar los antecedentes solicitados a secretaría mediante sobre cerrado 14°. La comisión revisará la documentación solicitada y comunicará por vía correo a los padres y/o tutores, por medio de una carta formal, el monto y el tiempo de duración.

COMISIÓN DE BECAS, INTEGRANTES Y FUNCIONES.

15°. Es la instancia encargada de evaluar, seleccionar y asignar las becas y sus porcentajes conforme a este reglamento. Integran la comisión, además del (de la) director(a) del colegio, que la dirige, las siguientes personas:

- a) Representante legal.
- b) Encargado(a) de Convivencia.
- c) Asistente Social.

16°. La comisión deberá llevar un registro actualizado de los (las) alumnos(as) beneficiados(as) y el monto de la exención, y la duración de esta que no debe superar el año. 17°. Las fichas de postulación, los antecedentes aportados, los antecedentes del proceso de evaluación, los cuales tendrán carácter de reservado.

18°. Los documentos del proceso quedarán a disposición del Ministerio de Educación para la fiscalización correspondiente.

19°. La comisión de becas inicia sus funciones al momento de la convocatoria a postulación y termina, su misión, al cierre del proceso completo.

20°. La Asistente social presidirá la comisión becas y convocará a las sesiones de trabajo.

DOCUMENTOS SOLICITADOS:

21°. El formulario de postulación a beca, consignará todos los antecedentes generales de la familia del (de la) alumno(a) postulante, firmado por el (la) apoderado(a) bajo declaración jurada simple. Solo serán recibidos formularios completos y con todos los documentos requeridos, aquellas postulaciones incompletas y/o fuera de plazo no entrarán en el proceso de postulación, ni tampoco tendrán opción de apelar.

- a) Certificado de Registro Social de Hogares
- b) Certificado de residencia.
- c) Fotocopia de las tres últimas liquidaciones de aquellas personas que son parte del núcleo familiar.
- d) La información debe considerar los ingresos de todos los demás integrantes del grupo familiar, que viven en el domicilio del (de la) alumno(a).
- e) En caso de ser trabajador(a) independiente, deberá adjuntar una declaración jurada notarial de ingresos, y adjuntar las tres últimas declaraciones de IVA y las dos últimas declaraciones de impuesto a la renta.
- f) En caso de cesantía documentar con fotocopia de finiquito vigente. g) Antecedes médicos crónicos



mediante documentación.

h) Boletas de cuentas gastos básicos.

ACEPTACIÓN DE BECA

22°. Una vez que se confirme la asignación del porcentaje de beca por medio de una carta formal, el tutor económico del alumno deberá confirmar la aceptación de la beca mediante la firma del documento que la oficializa en las dependencias del establecimiento, secretaría. De no realizar esta acción, será causal de pérdida de beneficio, el cual será reasignado a otro postulante.

PÉRDIDA DEL BENEFICIO DE LA BECA

23°. Las causales para la pérdida de la beca son:

a) Retiro o cambio de establecimiento.

b) Renuncia voluntaria, mediante documentación oficial.

c) Si se comprueba posterior a la asignación, adulteraciones o falsedad en la documentación entregada.

d) Por no renovación del contrato laboral (hijos de funcionario)

e) Mejoramiento significativo de la situación socio económica detectada por la comisión.

f) Por no cumplimiento de las normativas del Reglamento de Manual de Convivencia y/o de Reglamento de Evaluación y Promoción.

XIV. Reglamento sobre uso de uniforme institucional y presentación personal de los estudiantes.

Uso de uniforme escolar

El uso correcto del uniforme es un deber, por tanto, el colegio considera el uniforme escolar como un elemento clave para promover la equidad social entre todos los estudiantes, ya que contribuye a evitar distinciones visibles relacionadas con la condición económica o social de cada uno. El uso del uniforme debe ser respetado y adoptado como una manifestación de pertenencia y compromiso con nuestra institución promoviendo un entorno de armonía y unidad. El cumplimiento de estas disposiciones es extensivo a todo el período escolar.

Sobre la apariencia personal, los estudiantes deberán mantener un cabello sencillo y pulcro, sin tratamientos que alteren el color natural. Las uñas deben mantenerse cortas y sin esmalte ni decoración excesiva, esto procurando el autocuidado de las y los estudiantes. Los accesorios que se utilicen deben ser discretos y adecuados al contexto escolar.

La colaboración de todos es fundamental para fortalecer los valores de nuestra institución y asegurar que todos los estudiantes tengan las mismas oportunidades dentro del contexto escolar.

Todos los alumnos deberán presentarse a clases de la siguiente manera vestidos:

- ✓ Polar Institucional y/o azul marino sin logos.
- ✓ Zapatos negros.
- ✓ Pantalón gris.
- ✓ Polera institucional.
- ✓ Suéter institucional y/o azul marino sin logos.
- ✓ Calceta gris.
- ✓ Falda institucional (largo de la falda: tres dedos horizontales sobre la rodilla)

Educación parvularia

Para los estudiantes de educación parvularia se definirá la siguiente vestimenta debidamente inscrita con el nombre del estudiante, que deberán presentarse siempre:



- ✓ Buzo Institucional
- ✓ Polera blanca institucional
- ✓ Polar Institucional
- ✓ Zapatillas blancas

Procedimiento cambio de ropa

Los niños pueden colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos que favorezcan su salud. En este sentido, el personal docente es el encargado de transmitir la importancia del cuidado de la higiene corporal para evitar enfermedades infecciosas en general y fomentar su autonomía en el autocuidado.

Para realizar cambio de ropa a deberá llamar a su apoderado para retiro o cambio al alumno/a dentro del colegio en caso de alguna emergencia.

Educación Física

- ✓ Buzo Institucional
- ✓ Polera y pantalón corto institucional
- ✓ Zapatillas deportivas.

Uso laboratorio

- ✓ Cotona o delantal blanco (sobre uniforme de clases).

Otros

Todos los alumnos deberán presentar las prendas del uniforme, así mismo lo de Educación Física y la totalidad de los útiles escolares marcados con su nombre completo, en un lugar no visible, pero ubicable. Este requisito es indispensable en el caso de pérdida dentro del establecimiento, ya que, el colegio no se hace responsable por pérdidas.

Todos los alumnos deberán presentarse al colegio y retirarse de él con su uniforme completo.

Tanto para hombres como mujeres en los días fríos y lluviosos, se permitirá el uso de chaquetón, parka o impermeable azul, sobre el uniforme, sin combinación de color. Además, para las damas se permite el uso de pantalones grises, sin tendencia o ajustes excesivos (corte recto).

Será obligatorio para la realización de las clases de Educación Física y actividades extracurriculares, el uso del buzo oficial del colegio.

Si la alumna usa el pelo largo debe mantenerlo tomado, se prohíbe estrictamente el uso de maquillaje, pelos tinturados y adornos como: piercing, tintura de pelo, pintura de uñas, aros en cualquier parte del cuerpo, pulseras, collares, insignias que no correspondan a la del establecimiento.

Los alumnos deben conservar su pelo corto y parejo en toda la superficie de su cabellera, con las orejas y cuello de polera despejado. En el caso de los alumnos de mayor edad deben presentarse correctamente afeitados.

No se permitirá ingresar a clases a ningún alumno que venga con ropa de calle. Asimismo, de no cumplirse con lo expresado, dichos alumnos serán derivados a biblioteca mientras se contacta al apoderado con el fin de que este le traiga su uniforme escolar que corresponde, en caso de no poder el alumno /a deberá realizar una actividad pedagógica que no perjudique sus aprendizajes.

Los estudiantes serán anotados cuando se evidencie el no uso del uniforme: El inspector que está a cargo del control de ingreso al inicio de la jornada debe administrar las anotaciones, al igual que los profesores en sus salas.

Acumuladas 3 observaciones por no uso de uniforme, será citado el apoderado a quien se le solicitará su intervención. De mantenerse esta conducta, se aplicarán las anotaciones correspondientes, advirtiendo que puede no renovar el contrato de escolaridad para el año siguiente.



Los padres, madres y apoderados, antes de matricular a sus hijos se deben informar acerca del Proyecto Educativo del colegio, de tal forma que elijan libremente, el establecimiento en el cual desean educar a sus hijos o hijas. Las familias deben buscar Proyectos Educativos acordes a sus valores y visiones”. (Supereduc)

Actividades excepcionales.

El establecimiento dispondrá de actividades excepcionales como “jeans day” en las cuales los estudiantes estarán autorizados para asistir con jeans, con una vestimenta acorde al contexto escolar.

XV. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, higiene y salud.

Uso del baño en Educación Parvularia.

Los párvulos presentan importantes avances en su autonomía y habilidades para explorar y conocer el mundo que los rodea. Considerando su desarrollo emocional, se debe prestar atención a su necesidad de mantener la privacidad en torno a su cuerpo, orientarlos en el respeto de su género y entregarle aprendizajes con respecto al cuidado personal. Considerando lo anteriormente expuesto, las educadoras y técnicos deben guardar las siguientes medidas básicas de higiene y seguridad:

1. Iniciar siempre esta actividad con el lavado de manos de la educadora y técnico.
2. Organizar el grupo de niños según el número de adultos.
3. El equipo de aula debe guiar a los niños para el uso adecuado de la taza del baño, lavamanos, papel higiénico, jabón, toallas desechables y otros elementos de aseo para el cuidado de su higiene.
4. La educadora o técnico debe orientar a los niños para realizar la limpieza luego del control de esfínter, la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado de manos con jabón, y secado con toalla de papel, recomendando que no mojen el piso para evitar caídas.
5. Tener siempre presente que los niños deben progresivamente adquirir autonomía en su higiene y en el uso de los elementos. Por ello, en todo momento se debe conversar con los niños, motivándolos para que aprendan a valerse por sí mismos en el cuidado de su higiene, y ofreciéndoles ayuda en caso de ser necesaria.
6. El grupo regresa con la educadora o técnico a la sala de actividades donde quedan al cuidado de un adulto responsable.
7. La educadora repite esta actividad con un nuevo grupo de niños.

Medidas generales en salas de clases

- i. Verificar que se mantengan las condiciones de higiene y seguridad, adecuando los espacios para poder realizar las múltiples actividades que normalmente se desarrollan tales como realizar trabajos, pintar, dibujar, comer, cantar, bailar, conversar, etc., en un ambiente seguro.
- ii. Mantener la sala ordenada, ventilada y temperada de acuerdo con el clima, con las vías de evacuación despejadas, con el piso seco y libre de objetos que puedan obstruir el paso, tales como juguetes y muebles, para impedir pérdida del equilibrio y caídas de niños y adultos. Por el mismo motivo, no deben existir alfombras en los recintos docentes.
- iii. Los docentes de cada nivel deben llevar un registro de asistencia desde el ingreso de los alumnos, que se actualizará durante el día, ya sea por ingresos o retiros justificados, en horarios distintos al estipulado control visual de sus acciones y cautelando que existan suficientes adultos para el desarrollo de la actividad y atención de los alumnos.
- iv. Los docentes deben estar alertas al abrir y cerrar las puertas, para evitar lesiones en las manos o dedos de los niños.
- v. Los docentes deben cuidar que los niños estén ubicados en forma segura en su mobiliario, silla.
- vi. Los docentes no deben llevar ni manipular en la sala de actividades ningún objeto o elemento que sea un riesgo para los párvulos (pegamentos en base a siliconas, instrumentos cortantes, encendedores u otros).
- vii. Evitar que los niños corran dentro de la sala, a excepción de que sea una actividad planificada para



- prevenir que choquen o caigan.
- viii. Cuidar las interacciones entre alumnos, promoviendo relaciones amigables, evitar contactos bruscos, y poner atención a que los niños y niñas no se muerdan entre ellos.
 - ix. Revisar e informar novedades en correo electrónico para mantener contacto permanente con los apoderados.
 - x. En la sala de actividades no debe existir ningún elemento pesado sobre muebles o colgados, que pueda caer sobre los niños, tales como: máquinas dispensadoras de agua, televisores, portarretratos, maceteros, etc.

XVI. Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales

Clases y actividades presenciales

En el establecimiento educativo, todas las clases y actividades deben realizarse de forma presencial, siendo la asistencia obligatoria para todos los niveles educativos.

Distancia física y aforos

Dado que más del 80% de los estudiantes entre prekínder y cuarto medio tienen su esquema de vacunación completo, se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro del establecimiento. Se promueve mantener el distanciamiento físico en las actividades cotidianas siempre que sea posible. En el caso de los niveles parvularios, no se aplicarán restricciones de aforo.

Se recomienda revisar semanalmente el estado de vacunación de cada curso en la página oficial <https://vacunacionescolar.mineduc.cl> e incentivar la vacunación en aquellos cursos que estén bajo el umbral del 80%. Para promover la vacunación, el sostenedor puede coordinarse con el centro de salud más cercano.

Uso de mascarillas

El uso de mascarilla no es obligatorio para estudiantes y docentes en educación parvularia, básica y media. En caso de brotes de COVID-19, y según lo determine la Autoridad Sanitaria, el uso de mascarillas podría ser obligatorio por un período acotado.

Medidas de prevención vigentes

- ✓ Ventilación: Mantener al menos una ventana o puerta abierta en aulas y espacios comunes. Siempre que sea posible, optar por ventilación cruzada permanente o, en su defecto, realizar ventilaciones de 3 a 4 veces durante la jornada. Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas.
- ✓ Higiene de manos: Lavado de manos con jabón o uso de alcohol gel cada 2 a 3 horas para toda la comunidad educativa.
- ✓ Desinfección de superficies: Limpiar de forma regular los espacios comunes y superficies de contacto frecuente.
- ✓ Detección temprana de síntomas: Los apoderados deben estar atentos a síntomas respiratorios en sus hijos o pupilos y abstenerse de enviarlos al colegio si presentan indicios de COVID-19, hasta que sean evaluados por un profesional de salud.
- ✓ Información a la comunidad educativa: Mantener una comunicación clara sobre los protocolos y medidas preventivas implementadas.
- ✓ Búsqueda activa de casos (BAC): Informar a los apoderados sobre la importancia de realizar testeos periódicos para prevenir y controlar la propagación del COVID-19.
- ✓ Transporte escolar: El transporte debe cumplir con medidas como mantener ventilación constante y contar con una lista actualizada de pasajeros. El uso de mascarillas no es obligatorio.
- ✓ Actividad física: Se recomienda realizar las clases de Educación Física en espacios ventilados o al aire libre, siempre que sea posible.



- ✓ Brote de COVID-19: En caso de brote, se seguirán las indicaciones de la autoridad sanitaria, lo que podría incluir el uso de mascarillas por un período determinado.
- ✓ Protocolo de vigilancia epidemiológica: En caso de brotes o sospechas, se aplicará el protocolo de investigación y control epidemiológico indicado por la autoridad sanitaria, con las definiciones de casos pertinentes.

TIPO DE CASO	CARACTERÍSTICA	MEDIDAS Y CONDUCTAS
Caso Sospechoso	1 estudiante, párvulo o funcionario sospechoso.	<p>El caso sospechoso por sintomatología sugerente a COVID-19 deberá ser trasladado al espacio destinado para aislamiento hasta que se retire del Establecimiento Educativo (EE). Debe solicitarse la realización de una prueba PCR o de antígeno certificado. Solo se puede reincorporar a sus actividades dentro del establecimiento si el resultado es negativo.</p> <p>La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso. Además, el EE deberá reforzar otras medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.</p>
Caso Probable o confirmado	1 estudiante, párvulo o funcionario probable o confirmado.	<p>Aislamiento del caso confirmado o probable según normativa vigente. La persona deberá comunicar su condición al EE para que este informe a los apoderados y a los trabajadores que hayan estado expuestos. La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas, en el caso de párvulo o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso. Refuerzo permanente de las medidas preventivas precedentemente señaladas.</p>
Brotos o conglomerados priorizados	5 o más casos de estudiantes, párvulos o funcionarios confirmados o probables ⁴ , con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días, independiente del	<p>Aislamiento del caso confirmados o probables según normativa vigente. La dirección del EE deberá informar de esta situación los apoderados, a los trabajadores que hayan estado expuestos a la SEREMI de Salud. La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio d síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deber realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso. La Autoridad Sanitaria realizará la investigación epidemiológica dando prioridad siempre a aquellos EE con mayor número d casos y/o que presenten situaciones de</p>



TIPO DE CASO	CARACTERÍSTICA	MEDIDAS Y CONDUCTAS
	curso al que pertenezcan estos casos.	gravedad o EE de mayo vulnerabilidad, y entregará las medidas de Salud Pública para detener la propagación del virus dentro del EE; como l suspensión de clases presenciales de cursos, niveles, ciclos o de EE completo de acuerdo con la situación epidemiológica encontrada en la investigación Además, reforzará otras medida preventivas en el EE como ventilación cruzada, lavad frecuente de manos, limpieza desinfección de superficies evitar aglomeraciones, entre otras. El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurridos 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado.
Brotos o conglomerados no priorizados	2 a 4 casos de estudiantes, párvulos o funcionarios confirmados o probables, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días, independiente del curso.	Aislamiento del (de los) caso(s) confirmado o probable según normativa vigente. La Dirección del EE deberá informar de esta situación a los apoderados y a los trabajadores que hayan estado expuestos. No es necesario en estas situaciones informar a la SEREMI de Salud. Sin embargo, en colegios con bajo número de estudiantes y/o de difícil acceso por su ubicación geográfica, se recomienda informar a la Autoridad Sanitaria. La población expuesta (que no ha enfermado continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso. Además, el EE deberá reforzar otras medidas preventivas como: ventilación cruzada lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras. El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurrido 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE desde el último caso confirmado asociado al evento registrado.

XVII. Protocolo frente a la detección de Vulneración de Derechos

A) Introducción

El presente protocolo se presenta a la comunidad educativa, de modo de que ella disponga de la herramienta necesaria para denunciar cualquier situación que pueda atentar contra los derechos fundamentales de los estudiantes. Consignamos que todos los miembros de la comunidad educativa se constituyen como garantes de los derechos y del bienestar de niños, niñas y adolescentes.

B) Definiciones

A continuación, se definirán los principales conceptos relativos al maltrato infantil y la vulneración de los derechos de los niños.

Maltrato Infantil

La convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su Artículo 19, se refiere al maltrato infantil como: “Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente,



malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la tutela de sus padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo". Todos los tipos de maltratos constituyen una vulneración a los derechos del niño, los cuales están consagrados como Ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del niño. Es así como se hacen diferencias según el tipo de vulneración de derechos.

- i. Maltrato físico: Es cualquier acción no accidental que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla. Esta puede manifestarse a través de moretones, cortes y/o quemaduras, especialmente si el estudiante no es capaz de explicar adecuadamente su(s) causa(s). Esto puede aparecer en patrones distintivos, tales como marcas por agarrar o coger al estudiante con fuerza, marcas de mordeduras humanas, quemaduras de cigarrillos o impresiones de otros instrumentos. Además, es frecuente que los niños o niñas presenten miedo de volver a casa o miedo del padre/madre, y temor ante la posibilidad de que se cite a apoderados para informar de alguna situación en el colegio.
- ii. Maltrato emocional o psicológico: El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño (a) o adolescente. Esto puede manifestarse a través de conductas del estudiante tales como comportamiento destructivo, agresivo, disruptivo o tener un patrón de comportamiento pasivo, aislado o sin emoción. A la vez se pueden apreciar labilidad emocional, la que se detecta debido a reacciones emocionales desproporcionadas a los estímulos del ambiente por parte del estudiante.
- iii. Abandono y negligencia: Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores(as) estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños necesitan para su desarrollo. El abandono y la negligencia se manifiesta por ejemplo a través de la mala nutrición, apatía o fatiga constante del menor, conductas tales como robar o suplicar por comida, notoria falta de cuidado personal (mala higiene personal, ropas rotas y/o sucias), falta de atención a necesidades de optometría (lentes), odontológicas (dientes) u otras necesidades médicas, ausencia o tardanza frecuente en la escuela y desatención inadecuada o falta de supervisión de un niño(a).

Se entiende como vulneración de derechos, entre otras las siguientes:

- ✓ No atender al escolar en sus necesidades básicas como: alimentación, vestuario, salud, vivienda, educación.
- ✓ Privar al escolar de atención médica básica.
- ✓ Exponer al estudiante ante situaciones de peligro.
- ✓ No atender las necesidades psicológicas o emocionales.
- ✓ Exponer o abandonar al escolar a hechos de violencia o uso de drogas.

C. Prevención

El establecimiento realizará acciones preventivas para evitar y/o detectar a tiempo situaciones de vulneración de derechos, mediante actividades insertas en el Plan de Gestión, para generar conciencia sobre las conductas que son consideradas como vulneración de derechos, y la importancia de las acciones que cada uno puede hacer desde su rol en la comunidad, ya sea desde la prevención, detección o denuncia.

- ✓ Talleres formativos en orientación.
- ✓ Exposiciones gráficas dentro del colegio.
- ✓ Charlas a cuerpo estudiantil, docentes y administrativos.

D. Protocolo de actuación

En el caso que a un estudiante le sean vulnerados sus derechos, se debe seguir el siguiente protocolo



ACCIÓN	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	PLAZO
Denuncia Todo miembro de la comunidad educativa debe denunciar el acto de vulneración de derecho.	Encargado de Convivencia Escolar	Se registra la denuncia por escrito y firmada por denunciante y Encargado de Convivencia Escolar con la siguiente información: -Fecha y lugar. -Implicados. -Relato de los hechos.	24 Hrs.
Levantamiento protocolo	Encargado de convivencia	Equipo de Convivencia escolar determinan acciones según protocolo.	24 Hrs.
Investigación Envío de entrevistas.	Equipo de convivencia escolar	Se coordina (correo institucional) fechas y horario de las entrevistas de los actores, testigos u otros miembros de la comunidad educativa. -Afectado. -Padres. -Alumnos. -Docentes. -Otros.	24 Hrs.
Investigación Entrevistas afectado.	Encargado de convivencia y/o equipo de convivencia escolar. Psicólogo.	Se entrevista al estudiante afectado. Se provee de primera contención emocional. Se registran los antecedentes proporcionados por el estudiante. Además de mencionar a otros actores de la comunidad educativa estos pueden ser entrevistados como método de recopilación de antecedentes.	1° día hábil.
Investigación Entrevistas apoderado.	Encargado de Convivencia Escolar - Psicólogo.	-Se entrevista al apoderado del afectado. -Se provee de primera contención emocional. -Se registran los antecedentes. -Se informa sobre las acciones del protocolo. -Se le comunica el plan de acompañamiento de parte del colegio.	1° día hábil.
Denuncia	Director (a)	-Si desde el apoderado proviene la vulneración de derecho, se informa apertura de protocolo y se procede a la derivación de organismos externos, PDI, Carabineros, Fiscalía y /o OLN, en busca de medidas cautelares y protección al estudiante. -Se realiza denuncia a entidad pertinente.	1° día hábil.
Investigación	Encargado de	-Se procede a cambiar el apoderado.	



ACCIÓN	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	PLAZO
Entrevistas apoderado.	convivencia. Psicólogo.	-Al nuevo apoderado se le explica el protocolo y entrega de los antecedentes del caso. -Se le comunica el plan de acompañamiento de parte del Colegio.	
Denuncia	Director (a)	- Si desde un funcionario proviene la vulneración de derecho se informa a éste la apertura de protocolo y se procede a la derivación de organismos externos, PDI, Carabineros, Fiscalía y/o OLN, en busca de medidas cautelares y protección al estudiante. - Ante la confirmación de la vulneración de derecho se realiza denuncia: Educativo: A Superintendencia de Educación. Familia: Tribunales de familia y/u OLN. Delito: A Policía de investigación, Carabinero y/o Tribunales de justicia. Se separa de sus funciones al funcionario.	1° día hábil.
Investigación Entrevistas	Encargado de convivencia. Psicólogo.	Comienza el proceso de investigación.	2° hábil.
Investigación Entrevistas a docentes, personal administrativo, otros.	Equipo de Convivencia Escolar.	Si desde un funcionario proviene la vulneración de derecho, se procede a ampliar el proceso investigativo a miembros de la comunidad educativa para establecer evidencias de la denuncia.	3-5 día hábil
Plan de Acompañamiento	Encargado de Convivencia Escolar, Jefe de UTP. Psicólogo.	Elaboración de un plan de acompañamiento pertinente al caso, el que se comunica a apoderado y cuerpo docente. Área Académica. Área Psicoemocional.	5° día hábil
Acta de Cierre	Encargado de convivencia.	Desarrollo de acta de cierre.	6° día hábil
Entrega acta de cierre	Encargado de convivencia.	Entrega de acta de cierre a Equipo Directivo para revisión y aprobación.	7° día hábil
Entrevista apoderada	Encargado de convivencia.	Se realiza entrevista de cierre de protocolo, especificando acciones realizadas por el colegio y a su vez recogiendo las percepciones del apoderado. Se firma hoja de entrevista con acuerdo de conformidad.	8° 9° día hábil



ACCIÓN	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	PLAZO
Entrevista funcionario	Director (a) Encargado de convivencia.	Se realiza entrevista de cierre de protocolo, especificando acciones realizadas por el colegio y medidas laborales según lo establece el Reglamento de Higiene y Seguridad. Se firma hoja de entrevista con acuerdo de conformidad.	8° -9° día hábil

XVIII. Prevención y protocolo frente agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes

A) Introducción

Este documento establece, de manera clara y organizada, los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para proteger a un niño, niña o adolescente una vez que se detecta o sospecha que ha sido víctima de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro; este Protocolo debe ser complementado con políticas de autocuidado y prevención, incorporadas en todos los espacios de aprendizaje dentro y fuera del aula. El protocolo de actuación debe ser conocido por todos los miembros de la comunidad educativa, particularmente por las familias, las que deben comprometerse a su cumplimiento desde el momento de la matrícula en el establecimiento educativo.

Es primordial que los agentes educativos puedan complementar su quehacer educativo con la visión global del estudiante, precisamente estar alerta con indicadores que puedan establecer y/o hacer sospechar de alguna situación de vulnerabilidad del estudiante. Es por esto por lo que en este protocolo se muestran algunos de los indicadores que puedan hacer presumir alguna situación de vulnerabilidad y el accionar para los agentes educativos ante estas situaciones que requieran de mayor atención. Activación de la red y protocolo de acción al momento de enfrentar una situación de esta índole.

B) Definiciones

Se puede definir como abuso sexual lo siguiente:

- Abuso sexual propio: Es una acción que tiene connotación sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño(a). Generalmente consiste en tocaciones del agresor hacia el niño, o de estos al agresor, pero inducidas por el mismo.
- Abuso sexual impropio: es la exposición a niños/a de hechos de connotación sexual, tales como: exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, sexualización verbal, y exposición a pornografía.
- Violación: Es todo acto de penetración por vía genital, anal, u oral, que se realiza sin consentimiento de la víctima.
- Estupro: Implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

C. Prevención

Medidas de prevención del abuso sexual de menores en el colegio:

- Las entrevistas de docentes, asistentes de la educación y directivos, con estudiantes, se deben desarrollar solo en dependencias contempladas para ello.
- Las entrevistas en espacios cerrados (oficinas), entre personal administrativo y docente con



- estudiantes, deben ocurrir: en oficinas con ventanas que tengan visibilidad desde el exterior al interior/o se deben efectuar con la puerta abierta. Si ambas condiciones no ocurren, se deben efectuar con presencia de una tercera persona adulta que acompañe la entrevista.
- c. Para los asistentes de la educación, docentes y directivos, está prohibido ingresar a los baños de estudiantes. Los auxiliares de aseo podrán a ingresar a cumplir su función siempre y cuando no haya alumnos en el interior de los baños.
 - d. Ningún integrante del personal docente o asistentes de la educación está autorizado para sacar estudiantes, para entrevistas en horario de clases, sin que para ello exista una autorización de la Encargada de Convivencia Escolar.
 - e. Los integrantes del equipo directivo, que, por la naturaleza de sus funciones, mantienen entrevistas periódicas con alumnos, deben velar especialmente, para que éstas se realicen: en horarios de actividad escolar, espacios abiertos y/o dependencias que tengan comunicación expedita y visual desde el exterior hacia el interior.
 - f. Aplicar de forma periódica charlas y/o talleres preventivos en esta área tanto para el cuerpo estudiantil como para padres y funcionarios.

D. Protocolo de actuación

18.1 ABUSO DE UN ESTUDIANTE POR UNA PERSONA EXTERNA A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

18.1.1 Si existe develación de abuso sexual o violación a un/a estudiante de la comunidad educativa por una persona externa, se tendrá 24 horas para proceder de la siguiente manera:

Acción	Responsable	Procedimiento	Plazo
Denuncia Todo miembro de la comunidad educativa debe denunciar el acto de agresión sexual y hechos de connotación sexual.	Encargado de Convivencia Escolar.	Se registra la denuncia por escrito y firmada por denunciante y encargado de convivencia con la siguiente información. Fecha y lugar, implicados, relato de los hechos.	24 horas.
Denuncia - Alumno(a)	Encargado de Convivencia Escolar. Psicólogo.	El funcionario/a que recibe la develación debe registrar en la hoja de entrevistas, en forma textual lo que el niño/a o adolescente señala y no intentar indagar más de lo necesario, esto para evitar la victimización secundaria.	24 horas.
Levantamiento protocolo	Encargado de Convivencia Escolar. Psicólogo.	Equipo de Convivencia Escolar determinan acciones según protocolo.	24 horas.
Denuncia	Director (a)	Si el caso lo amerita, Dirección recibirá el escrito para gestionar la denuncia a entidades fiscales tales como: Ministerio Público, Tribunales de Familia, Policía de Investigaciones, Carabineros y Oficina Local de la Niñez.	24 horas.



Acción	Responsable	Procedimiento	Plazo
Investigación Entrevistas apoderado.	Encargado de convivencia Psicólogo.	-Se entrevista a apoderado de afectado. -Se provee de primera contención emocional. -Se registran los antecedentes. -Se informa sobre las acciones del protocolo. -Se le comunica el plan de acompañamiento de parte del colegio.	24 horas.
Denuncia	Director (a)	-Si desde el apoderado proviene el abuso, se informa apertura de protocolo y se procede a la derivación de organismos externos, PDI, Carabineros, Fiscalía y/u OLN en busca de medidas cautelares y protección al estudiante. - Se realiza denuncia.	24 horas.
Investigación Entrevistas apoderado.	Encargado de Convivencia. Psicólogo.	Se procede a cambiar apoderado. Al nuevo apoderado se le explica el protocolo y entrega de los antecedentes del caso. Se le comunica el plan de acompañamiento de parte del colegio.	
Plan de acompañamiento	Encargado de Convivencia Escolar. Jefe de UTP. Psicólogo.	Elaboración de un plan de acompañamiento pertinente al caso, el que se comunica a apoderado. Área Académica. Área Psicoemocional.	1°-2° día hábil
Entrega Plan de acompañamiento -Equipo STLS	Encargado de Convivencia.	Entrega plan de acompañamiento Equipo Directivo para revisión y aprobación	3° día hábil
Entrega Plan de acompañamiento -Apoderado y/o tutor	Encargado de convivencia.	Entrega Plan de acompañamiento a apoderado y/o tutor con firma de aprobación.	4° día hábil
Acta de Cierre	Encargado de convivencia.	Desarrollo de acta de cierre.	5-6° día hábil
Entrega acta de cierre	Encargado de convivencia.	Entrega de acta de cierre a Equipo Directivo para revisión y aprobación	7°-8° día hábil
Entrevista apoderada	Encargado de Convivencia Escolar.	Se realiza entrevista de cierre de protocolo, especificando acciones realizadas por el colegio y a su vez recogiendo las percepciones del apoderado. Se firma hoja de entrevista con acuerdo de conformidad.	9°-10° día hábil



Acción	Responsable	Procedimiento	Plazo
Seguimiento	Psicólogo.	Una vez adoptadas todas las acciones correspondientes se realizará, a través de un trabajo conjunto entre el equipo de gestión, (equipo de convivencia escolar) y el Profesor jefe, un seguimiento para observar las áreas académicas psicoemocionales y así realizar informe mensual para supervisar los avances o retrocesos.	Año escolar.

18.1.2. Si existe sospecha de abuso sexual o violación a un/a estudiante de la Comunidad Educativa por una persona externa, se tendrá 24 horas para proceder de la siguiente manera:

Acción	Responsable	Procedimiento	Plazo
Recepción de Denuncia Todo miembro de la comunidad educativa debe denunciar si existe develación directa de hechos de abuso sexual, violación y/o estupro de un estudiante por un docente o funcionario/a del	Encargado de Convivencia	Se registra la denuncia por escrito y firmada por denunciante y encargado de convivencia con la siguiente información. - Fecha y lugar. - Implicados. - Relato de los hechos.	24 horas.
Recepción de Denuncia - Alumno(a)	Encargado de convivencia	El funcionario/a que recibe la denuncia debe registrar en la hoja de entrevistas, en forma textual lo que el niño/a o adolescente señala y no intentar indagar más de lo necesario, esto para evitar la victimización secundaria.	24 horas.
Levantamiento protocolo	Encargado de Convivencia	Equipo de Convivencia Escolar determinan acciones según protocolo.	24 horas.
Denuncia	Director (a)	Dirección recibirá el escrito para gestionar la denuncia a entidades fiscales tales como: Ministerio Público, Tribunales de Familia, Policía de Investigaciones, Carabineros y Oficina Local de la Niñez y Superintendencia.	24 horas.
Entrevista -Entrevista a funcionario	Director (a)	Se informa al funcionario sobre la separación de sus funciones, con el fin de separar a la víctima del posible victimario. Este hecho se efectuará mientras dure la investigación de entidades fiscales. El fin primero es de resguardar la integridad física y psicológica de la o él estudiante y	24 horas.



		respetar la presunción de inocencia del posible victimario. Esta medida será informada al cuerpo docente y administrativo.	
Entrevista -Entrevistas apoderado del afectado. -Alumno afectado.	Encargado de Convivencia Escolar - Psicólogo.	-Se entrevista al apoderado del afectado. Se le ofrece al/la estudiante la posibilidad de asistir a dicha entrevista si así lo desea. -Se provee de primera contención emocional. -Se registran los antecedentes. -Se informa sobre las acciones del protocolo. -Acordar en conjunto con el apoderado las medidas cautelares necesarias para resguardar la integridad física y psicológica del estudiante mientras dure el proceso investigativo. -Derivación a profesionales externos. -Se le comunica el plan de acompañamiento de parte del colegio.	1° día hábil
Investigación	Equipo de Convivencia Escolar	Si fuera pertinente al caso en particular y estuviera dentro de los ámbitos de competencia del colegio, se complementarán los antecedentes denunciados con entrevistas a los involucrados u otros que puedan aportar elementos de juicio relevantes para el caso.	2° a 6° días hábiles
Plan de acompañamiento	Encargado de Convivencia Escolar. Jefe de UTP. Psicólogo.	Elaboración de un plan de acompañamiento pertinente al caso: Área Académica. Área Psicoemocional.	2°-3° día hábil
Entrega plan de acompañamiento - Equipo STLS	Encargado de Convivencia Escolar.	Entrega plan de acompañamiento Equipo Directivo para revisión y aprobación	4° día hábil
Entrega Plan de acompañamiento - Apoderado y/o tutor	Encargado de Convivencia Escolar.	Entrega plan de acompañamiento a apoderado y/o tutor con firma de aprobación.	5° día hábil
Entrega acta de cierre	Encargado de Convivencia Escolar.	Entrega de acta de cierre a Equipo Directivo para revisión y aprobación.	7°-8° día hábil
Entrega acta de Cierre Apoderado	Encargado de Convivencia Escolar.	Se realiza entrevista de cierre de protocolo, especificando acciones realizadas por el colegio y a su vez recogiendo las percepciones del apoderado. Se firma hoja de entrevista con	9°-10° día hábil



		acuerdo de conformidad.	
Seguimiento	Psicólogo.	Una vez adoptadas todas las acciones correspondientes se realizará, a través de un trabajo conjunto entre el equipo de gestión, (equipo de convivencia escolar) y el profesor jefe, un seguimiento para observar las áreas académicas psicoemocionales y así realizar informe mensual para supervisar los avances o retrocesos.	Año escolar

18.1.2.- Si existe sospecha de abuso sexual o violación a un/a estudiante de la Comunidad Educativa por una persona externa, se tendrá 24 horas para proceder de la siguiente manera:

Acción	Responsable	Procedimiento	Plazo
Denuncia Todo miembro de la comunidad educativa debe denunciar ante una sospecha de abuso y/o violación de un estudiante por una persona externa.	Encargado de convivencia	Se registra la denuncia por escrito y firmada por denunciante y encargado de convivencia con la siguiente información. - Fecha y lugar. - Implicados. - Relato de los hechos.	24 horas.
Levantamiento protocolo	Encargado de convivencia	Equipo de Convivencia escolar determinan acciones según protocolo mediante acta.	24 horas.
Denuncia	Director (a)	Dirección recibirá el escrito (acta equipo de convivencia) para gestionar la denuncia a entidades fiscales tales como: Ministerio Público, Tribunales de Familia, Policía de Investigaciones, Carabineros y Oficina Local de la Niñez.	24 horas.
Investigación Entrevistas apoderado.	Encargado de convivencia Psicólogo.	-Se entrevista al apoderado del afectado. -Se provee de primera contención emocional. -Se registran los antecedentes. -Se informa sobre las acciones del protocolo. -Se le comunica el plan de acompañamiento de parte del colegio. - Derivación a profesionales externos.	24 horas.
Denuncia	Director (a)	-Si desde el apoderado proviene el delito, se informa apertura de protocolo y se le informa sobre la denuncia a organismos externos, PDI, Carabineros, Fiscalía y/u OLN, en busca de medidas cautelares y protección al estudiante.	24 horas.



		- Se realiza denuncia.	
Investigación Entrevistas apoderado.	Encargado de Convivencia Escolar. Psicólogo.	- Se procede a cambiar el apoderado. - Al nuevo apoderado se le explica el protocolo y entrega de los antecedentes del caso. Se provee de primera contención emocional. - Derivación a profesionales externos. - Se le comunica el plan de acompañamiento de parte del colegio.	
Plan de acompañamiento	Encargado de Convivencia Escolar. Jefe de UTP. Psicólogo.	Elaboración de un plan de acompañamiento pertinente al caso, el que se comunica al apoderado. Área Académica. Área Psicoemocional.	1°-23° día hábil
Entrega Plan de acompañamiento - Equipo STLS	Encargado de convivencia.	Entrega Plan de acompañamiento Equipo Directivo para revisión y aprobación	3° día hábil
Entrega Plan de acompañamiento - Apoderado y/o tutor	Encargado de convivencia.	Entrega plan de acompañamiento a apoderado y/o tutor con firma de aprobación.	45° día hábil
Acta de Cierre	Encargado de convivencia.	Desarrollo de acta de cierre.	5° día hábil
Entrega acta de cierre	Encargado de convivencia.	Entrega de acta de cierre a Equipo Directivo para revisión y aprobación	6°-7° día hábil
Entrevista apoderado	Encargado de convivencia.	Se realiza entrevista de cierre de protocolo, especificando acciones realizadas por el colegio y a su vez recogiendo las percepciones del apoderado. Se firma hoja de entrevista con acuerdo de conformidad.	8°-10° día hábil
Seguimiento	Psicólogo.	Una vez adoptadas todas las acciones correspondientes se realizará, a través de un trabajo conjunto entre el equipo de gestión, (equipo de convivencia escolar) y el profesor jefe, un seguimiento para observar las áreas académicas psicoemocionales y así realizar informe mensual para supervisar los avances o retrocesos.	Año escolar

18.2.- ABUSO DE UN ESTUDIANTE POR OTRO ESTUDIANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

18.2.1.- Si existe develación de abuso sexual o violación a un/a estudiante de la comunidad educativa



por otro estudiante, se tendrá 24 horas para proceder de la siguiente manera:

Acción	Responsable	Procedimiento	Plazo
Denuncia Todo miembro de la comunidad educativa debe denunciar el acto de agresión sexual y hechos de connotación sexual.	Encargado de convivencia	Se registra la denuncia por escrito y firmada por denunciante y encargado de convivencia con la siguiente información. <ul style="list-style-type: none">- Fecha y lugar.- Implicados.- Relato de los hechos.	24 horas.
Denuncia - Alumno(a)	Encargado de convivencia	El funcionario/a que recibe la revelación debe registrar en la hoja de entrevistas, en forma textual lo que el niño/a o adolescente señala y no intentar indagar más de lo necesario, esto para evitar la victimización secundaria.	24 horas.
Levantamiento protocolo	Encargado de convivencia	Equipo de Convivencia Escolar determinan acciones según protocolo. <ul style="list-style-type: none">- Se informa a Dirección y profesor jefe.	24 horas.
Denuncia	Director (a)	Dirección recibirá el escrito para gestionar la denuncia a entidades fiscales tales como: Ministerio Público, Tribunales de Familia, Policía de Investigaciones, Carabineros y Oficina Local de la Niñez.	24 horas.
Entrevista -Entrevistas apoderado de afectado. - Alumno afectado.	Encargado de convivencia Psicólogo.	<ul style="list-style-type: none">-Se entrevista al apoderado del afectado. Se le ofrece al/la estudiante la posibilidad de asistir a dicha entrevista si así lo desea.-Se provee de primera contención emocional.-Se registran los antecedentes.-De nombrar en entrevista a otros miembros de la comunidad educativa se realizarán entrevistas como método de resguardar antecedentes-Se informa sobre las acciones del protocolo.- Acordar en conjunto con el apoderado las medidas cautelares necesarias para resguardar la integridad física y psicológica del estudiante mientras dure el proceso investigativo.- Derivación a profesionales externos.-Se le comunica el plan de acompañamiento de parte del colegio. Ley de Aula Segura: Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, las agresiones	24 horas.



		sexuales son acciones que, según los términos establecidos en el DFL 2 Mineduc del 28.11.2018 (Art.6, literal “d”, párrafo sexto) afectan gravemente la convivencia escolar. En dicha circunstancia, el Rector tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a él o los estudiantes que hubieran incurrido en una falta de esta naturaleza.	
Entrevista -Entrevistas apoderado del presunto victimario. -Presunto victimario.	Encargado de convivencia. Psicólogo.	-Se le informa sobre la situación y la activación del protocolo. - Acordar en conjunto con el apoderado las medidas cautelares necesarias para resguardar la integridad física y psicológica del estudiante mientras dure el proceso investigativo, en este caso suspensión hasta finalizar investigación. - Se provee de primera contención emocional. - Derivación a profesionales externos. - Se le comunica el plan de acompañamiento de parte del colegio.	24 horas.
Plan de acompañamiento	Encargado de Convivencia Escolar. Jefe de UTP. Psicólogo.	Elaboración de un plan de acompañamiento pertinente al caso, que se focalice tanto en la víctima, victimario y grupo curso. Área Académica. Área Psicoemocional.	1°-2° día hábil
Entrega Plan de acompañamiento -Equipo STLS	Encargado de convivencia.	Entrega Plan de acompañamiento Equipo Directivo para revisión y aprobación	2° día hábil
Entrega Plan de acompañamiento -Apoderado y/o tutor	Encargado de Convivencia Escolar	Entrega Plan de acompañamiento a apoderado y/o tutor con firma de aprobación.	2° día hábil

18.2.- ABUSO DE UN ESTUDIANTE POR OTRO ESTUDIANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

18.2.1. Si existe devaluación de abuso sexual o violación a un/a estudiante de la comunidad educativa por otro estudiante, se tendrá 24 horas para proceder de la siguiente manera:

Acción	Responsable	Procedimiento	Plazo
Denuncia Todo miembro de	Encargado de convivencia	Se registra la denuncia por escrito y firmada por denunciante y encargado de convivencia con la	24 horas.



la comunidad educativa debe denunciar el acto de agresión sexual y hechos de connotación sexual.		siguiente información. - Fecha y lugar. - Implicados. - Relato de los hechos.	
Denuncia - Alumno(a)	Encargado de convivencia	El funcionario/a que recibe la develación debe registrar en la Hoja de Entrevistas, en forma textual lo que el niño/a o adolescente señala y no intentar indagar más de lo necesario, esto para evitar la victimización secundaria.	24 horas.
Levantamiento protocolo	Encargado de convivencia	Equipo de Convivencia escolar determinan acciones según protocolo. - Se informa a Dirección y profesor jefe.	24 horas.
Denuncia	Director (a)	Dirección recibirá el escrito para gestionar la denuncia a entidades fiscales tales como: Ministerio Público, Tribunales de Familia, Policía de Investigaciones, Carabineros y Oficina Local de la Niñez.	24 horas.
Entrevista -Entrevistas apoderado de afectado. - Alumno afectado.	Encargado de convivencia de Psicólogo.	-Se entrevista al apoderado del afectado. Se le ofrece al/la estudiante la posibilidad de asistir a dicha entrevista si así lo desea. -Se provee de primera contención emocional. -Se registran los antecedentes. -De nombrar en entrevista a otros miembros de la comunidad educativa se realizarán entrevistas como método de resguardar antecedentes -Se informa sobre las acciones del protocolo. - Acordar en conjunto con el apoderado las medidas cautelares necesarias para resguardar la integridad física y psicológica del estudiante mientras dure el proceso investigativo. - Derivación a profesionales externos. -Se le comunica el plan de acompañamiento de parte del colegio. Ley de Aula Segura: Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, las agresiones sexuales son acciones que, según los términos establecidos en el DFL 2 Mineduc del 28.11.2018 (Art.6, literal “d”, párrafo sexto) afectan gravemente la convivencia escolar. En dicha circunstancia, el Rector tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y	24 horas.



		mientras dure el procedimiento sancionatorio, a él o los estudiantes que hubieran incurrido en una falta de esta naturaleza.	
Entrevista -Entrevistas apoderado del presunto victimario. -Presunto victimario.	Encargado de convivencia. Psicólogo.	-Se le informa sobre la situación y la activación del protocolo. - Acordar en conjunto con el apoderado las medidas cautelares necesarias para resguardar la integridad física y psicológica del estudiante mientras dure el proceso investigativo, en este caso suspensión hasta finalizar investigación. - Se provee de primera contención emocional. - Derivación a profesionales externos. - Se le comunica el plan de acompañamiento de parte del colegio.	24 horas.
Plan de acompañamiento	Encargado de convivencia. Jefe de UTP. Psicólogo.	Elaboración de un plan de acompañamiento pertinente al caso, que se focalice tanto en la víctima, victimario y grupo curso. Área Académica. Área Psicoemocional.	1°-2° día hábil
Entrega Plan de acompañamiento - Equipo STLS	Encargado de convivencia.	Entrega plan de acompañamiento Equipo Directivo para revisión y aprobación	2° día hábil
Entrega Plan de acompañamiento - Apoderado y/o tutor	Encargado de convivencia.	Entrega plan de acompañamiento a apoderado y/o tutor con firma de aprobación.	2° día hábil

18.2.2. Si existe sospecha de abuso sexual o violación a un/a estudiante de la Comunidad Educativa por otro estudiante, se tendrá 24 horas para proceder de la siguiente manera:

Acción	Responsable	Procedimiento	Plazo
Denuncia Todo miembro de la comunidad educativa debe denunciar el acto de agresión sexual y hechos de connotación sexual.	Encargado de convivencia	Se registra la denuncia por escrito y firmada por denunciante y encargado de convivencia con la siguiente información. -Fecha y lugar. -Implicados. -Relato de los hechos.	24 horas.



Denuncia -Alumno(a)	Encargado de convivencia	El funcionario/a que recibe la delación debe registrar en la hoja de entrevistas, en forma textual lo que el niño/a o adolescente señala y no intentar indagar más de lo necesario, esto para evitar la victimización secundaria.	24 horas.
Levantamiento protocolo	Encargado de convivencia	Equipo de Convivencia Escolar determinan acciones según protocolo. - Se informa a Dirección y profesor jefe.	24 horas.
Denuncia	Director (a)	Dirección recibirá el escrito para gestionar la denuncia a entidades fiscales tales como: Ministerio Público, Tribunales de Familia, Policía de Investigaciones, Carabineros y Oficina Local de la Niñez.	24 horas.
Investigación -Entrevistas apoderado del afectado. - Alumno afectado.	Encargado de convivencia Psicólogo.	-Se entrevista al apoderado del afectado. Se le ofrece al/la estudiante la posibilidad de asistir a dicha entrevista si así lo desea. -Se provee de primera contención emocional. -Se registran los antecedentes. -Se informa sobre las acciones del protocolo. -Acordar en conjunto con el apoderado las medidas cautelares necesarias para resguardar la integridad física y psicológica del estudiante mientras dure el proceso investigativo. - Derivación a profesionales externos. -Se le comunica el plan de acompañamiento de parte del colegio.	24 horas.
Investigación -Entrevistas apoderado del presunto victimario. -Presunto victimario.	Encargado de convivencia. Psicólogo.	-Se le informa sobre la situación y la activación del protocolo. - Acordar en conjunto con el apoderado las medidas cautelares necesarias para resguardar la integridad física y psicológica del estudiante mientras dure el proceso investigativo, en este caso suspensión hasta finalizar investigación. - Se provee de primera contención emocional. - Derivación a profesionales externos. - Se le comunica el plan de acompañamiento de parte del colegio.	24 horas.
Plan de acompañamiento	Encargado de convivencia. Jefe de UTP. Psicólogo.	Elaboración de un plan de acompañamiento pertinente al caso, que se focalice tanto en la víctima, victimario y grupo curso. Área Académica. Área Psicoemocional.	1°-2° día hábil



Entrega Plan de acompañamiento - Equipo STLS	Encargado de convivencia.	Entrega Plan de acompañamiento Equipo Directivo para revisión y aprobación	2º día hábil
Entrega Plan de acompañamiento - Apoderado y/o tutor	Encargado de convivencia.	Entrega plan de Acompañamiento a apoderado y/o tutor con firma de aprobación.	2º día hábil
Acta de Cierre	Encargado de convivencia.	Desarrollo de acta de cierre.	8º día hábil
Entrega acta de cierre	Encargado de convivencia.	Entrega de acta de cierre a Equipo Directivo para revisión y aprobación	9º día hábil
Entrevista apoderada	Encargado de convivencia.	Se realiza entrevista de cierre de protocolo, especificando acciones realizadas por el colegio y a su vez recogiendo las percepciones del apoderado. Se firma hoja de entrevista con acuerdo de conformidad.	9º-10º día hábil
Seguimiento	Psicólogo.	Una vez adoptadas todas las acciones correspondientes se realizará, a través de un trabajo conjunto entre el equipo de gestión, (equipo de convivencia escolar) y el profesor jefe, un seguimiento para observar las áreas académicas psicoemocionales y así realizar informe mensual para supervisar los avances o retrocesos.	Año escolar

18.3. Abuso a estudiante por un funcionario de la comunidad educativa.

18.3.1. Si existe revelación directa de abuso sexual, violación y/ o estupro a un estudiante por un funcionario/a del colegio, se tendrá 24 horas para proceder de la siguiente manera:

Acción	Responsable	Procedimiento	Plazo
Recepción de Denuncia Todo miembro de la comunidad educativa debe denunciar.	Encargado de convivencia	Se registra la denuncia por escrito y firmada por denunciante y encargado de convivencia con la siguiente información. - Fecha y lugar. - Implicados. - Relato de los hechos.	24 horas.



Recepción de Denuncia - Alumno(a)	Encargado de convivencia	El funcionario/a que recibe la denuncia debe registrar en la hoja de entrevistas, en forma textual lo que el niño/a o adolescente señala y no intentar indagar más.	24 horas.
Levantamiento protocolo	Encargado de convivencia	Equipo de Convivencia Escolar determinan acciones según protocolo.	24 horas.
Denuncia	Director (a)	Dirección recibirá el escrito para gestionar la denuncia a entidades fiscales tales como: Ministerio Público Tribunales de Familia, Policía de Investigaciones, Carabineros y Oficina Local de la Niñez.	24 horas.
Entrevista - Entrevista a funcionario	Director (a)	Se informa al funcionario sobre la separación de sus funciones, con el fin de separar a la víctima del posible victimario. Este hecho se efectuará mientras dure la investigación de entidades fiscales. El fin primero es de resguardar la integridad física y psicológica de la o él estudiante y respetar la presunción de inocencia del posible victimario. Esta medida será informada al cuerpo docente y administrativo.	24 horas.
Entrevista -Entrevistas apoderado del afectado. - Alumno afectado.	Encargado de convivencia Psicólogo.	-Se entrevista al apoderado del afectado. Se le ofrece al/la estudiante la posibilidad de asistir a dicha entrevista si así lo desea. -Se provee de primera contención emocional. -Se registran los antecedentes. -Se informa sobre las acciones del protocolo. - Acordar en conjunto con el apoderado las medidas cautelares necesarias para resguardar la integridad física y psicológica del estudiante mientras dure el proceso.	1° día hábil
Investigación	Equipo de convivencia escolar	Si fuera pertinente al caso en particular y estuviera dentro de los ámbitos de competencia del colegio, se complementarán los antecedentes denunciados con entrevistas a los involucrados u otros que puedan aportar elementos de juicio relevantes para el caso.	2° a 6° días hábiles
Plan de acompañamiento	Encargado de convivencia. Jefe de UTP. Psicólogo.	Elaboración de un plan de acompañamiento pertinente al caso: Área Académica.	2°-3° día hábil



Entrega Plan de acompañamiento - Equipo STLS	Encargado de convivencia.	Entrega plan de acompañamiento Equipo Directivo para revisión y aprobación	4° día hábil
Entrega Plan de acompañamiento - Apoderado y/o tutor	Encargado de convivencia.	Entrega Plan de acompañamiento a apoderado y/o tutor con firma de aprobación.	5° día hábil
Entrega acta de cierre	Encargado de convivencia.	Entrega de acta de cierre a Equipo Directivo para revisión y aprobación	7°-8° día hábil
Entrega acta de Cierre Apoderado	Encargado de convivencia.	Se realiza entrevista de cierre de protocolo, especificando acciones realizadas por el colegio y a su vez recogiendo las percepciones del apoderado. Se firma hoja de entrevista con acuerdo de	9°-10° día hábil
Seguimiento	Psicólogo.	Una vez adoptadas todas las acciones correspondientes se realizará, a través de un trabajo conjunto entre el equipo de gestión, (equipo de convivencia escolar) y el profesor jefe, un seguimiento para observar las áreas académicas psicoemocionales y así realizar informe	Año escolar

18.3.2.- Si existe sospecha de abuso sexual, violación y/o estupro a un estudiante por un funcionario/a del colegio, se tendrá 24 horas para proceder de la siguiente manera:

ACCIÓN	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	PLAZO
Recepción de Denuncia Todo miembro de la comunidad educativa debe denunciar si existe revelación directa	Encargado de convivencia	Se registra la denuncia por escrito y firmada por denunciante y encargado de convivencia con la siguiente información. - Fecha y lugar. - Implicados. - Relato de los hechos.	24 horas.



de hechos de abuso sexual, violación y/o estupro de un estudiante por un docente o funcionario/a del			
Recepción de Denuncia - Alumno(a)	Encargado de convivencia	El funcionario/a que recibe la denuncia debe registrar en la hoja de entrevistas, en forma textual lo que el niño/a o adolescente señala y no intentar indagar más de lo necesario, esto para evitar la victimización secundaria.	24 horas.
Levantamiento protocolo	Encargado de convivencia	Equipo de Convivencia Escolar determinan acciones según protocolo.	24 horas.
Denuncia	Director (a)	Dirección recibirá el escrito para gestionar la denuncia a entidades fiscales tales como: Ministerio Público, Tribunales de Familia, Policía de Investigaciones, Carabineros y Oficina Local de la Niñez y Superintendencia.	24 horas.
Entrevista - Entrevista a funcionario	Director (a)	Se informa al funcionario sobre la separación de sus funciones, con el fin de separar a la víctima del posible victimario. Este hecho se efectuará mientras dure la investigación de entidades fiscales. El fin primero es de resguardar la integridad física y psicológica de la o él estudiante y respetar la presunción de inocencia del posible victimario. Esta medida será informada al cuerpo docente y administrativo.	24 horas.
Entrevista -Entrevistas apoderado del afectado. - Alumno afectado.	Encargado de convivencia Psicólogo.	-Se entrevista al apoderado del afectado. Se le ofrece al/la estudiante la posibilidad de asistir a dicha entrevista si así lo desea. -Se provee de primera contención emocional. -Se registran los antecedentes. -Se informa sobre las acciones del protocolo. - Acordar en conjunto con el apoderado las medidas cautelares necesarias para resguardar la integridad física y psicológica del estudiante mientras dure el proceso investigativo. - Derivación a profesionales externos. -Se le comunica el plan de acompañamiento de parte del colegio.	1° día hábil
Investigación	Equipo de	Si fuera pertinente al caso en particular y estuviera dentro de los ámbitos de	2° a 6° días



	convivencia escolar	competencia del colegio, se complementarán los antecedentes denunciados con entrevistas a los involucrados u otros que puedan aportar elementos de juicio relevantes para el caso.	hábiles
Plan de acompañamiento	Encargado de convivencia. Jefe de UTP. Psicólogo.	Elaboración de un plan de acompañamiento pertinente al caso: Área Académica. Área Psicoemocional.	2°-3° día hábil
Entrega Plan de acompañamiento- Equipo STLS	Encargado de convivencia.	Entrega Plan de acompañamiento Equipo Directivo para revisión y aprobación	4° día hábil
Entrega Plan de acompañamiento - Apoderado y/o tutor	Encargado de convivencia.	Entrega Plan de acompañamiento a apoderado y/o tutor con firma de aprobación.	5° día hábil
Entrega acta de cierre	Encargado de convivencia.	Entrega de acta de cierre a Equipo Directivo para revisión y aprobación.	7°-8° día hábil
Entrega acta de Cierre Apoderado	Encargado de convivencia.	Se realiza entrevista de cierre de protocolo, especificando acciones realizadas por el colegio y a su vez recogiendo las percepciones del apoderado. Se firma hoja de entrevista con acuerdo de conformidad.	9°-10° día hábil
Seguimiento	Psicólogo.	Una vez adoptadas todas las acciones correspondientes se realizará, a través de un trabajo conjunto entre el equipo de gestión, (equipo de convivencia escolar) y el profesor jefe, un seguimiento para observar las áreas académicas psicoemocionales y así realizar informe mensual para supervisar los avances o retrocesos.	Año escolar

Ante la situación en que la acusación de abuso sexual del/de la menor es falsa

Siempre que queda al descubierto la falsedad de una acusación, el/la causante tiene la responsabilidad de pedir disculpas y hacer todo lo que esté a su alcance para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada. En nuestro país existen medidas legales que pueden emprenderse para remediar el perjuicio.

Las falsas acusaciones tienen otra consecuencia grave: afectan seriamente la credibilidad de otras personas que han sufrido abuso sexual y desean denunciar el hecho. No obstante, conviene recordar que las falsas acusaciones son la excepción y no la regla. La mayor parte de las denuncias de abuso de menores que se presentan constituyen una fiel descripción de un abuso sucedido. El afectado(a) deberá presentar su molestia por escrito a la dirección del establecimiento y tiene el derecho si así lo estimase de perseguir judicialmente a los responsables de la falsa acusación. Las injurias o calumnias serán



consideradas una falta gravísima de acuerdo con nuestro Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

18.4. Entrevistas a estudiantes

La modalidad de entrevista a usar deberá estar muy atenta a la edad del estudiante y adaptarse a esta situación. Si el niño/a es pequeño/a ésta deberá limitarse a detectar el primer indicio y derivarlo de inmediato, de forma que la primera entrevista sobre el tema la haga psicólogo del establecimiento. De todas formas, siempre esta entrevista debe tener características como las siguientes:

- ✓ No presionar al niño/a hablar, esperar que relate lo sucedido espontáneamente, sin preguntar detalles innecesarios.
- ✓ Validarlo emocionalmente.
- ✓ Tener una actitud empática, de no contagio emocional ni de extremo distanciamiento. Actuar serenamente, lo importante es contener.
- ✓ Si no entiende alguna palabra pedirle que se le aclare, pero no utilizar preguntas directas tales como: ¿Han abusado de ti?, ¿Te han violado?.
- ✓ No cuestione el relato del niño/a ni lo enjuicie o culpe.
- ✓ No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- ✓ Reafirmarle que no es culpable de la situación.
- ✓ Entregar contención emocional y seguridad.
- ✓ Realizar entrevistas en lugares abiertos y con vidrios de amplios que den visibilidad al exterior.

XIX. Protocolo frente a las situaciones de maltrato, acoso escolar y violencia entre los miembros de la comunidad educativa

A) Introducción

Dentro de las directrices de Saint Louis School se define violencia y maltrato escolar como cualquier acción u omisión intencional, ya sea de carácter física o psicológica, realizada de forma verbal, escrita o a través de medios y redes tecnológicas, de cualquier miembro de la comunidad educativa en contra de algún integrante de la comunidad escolar.

B) Definición

Las conductas constitutivas de maltrato escolar se categorizan de la siguiente forma:

- i. Agresiones Psicológicas, en el maltrato psicológico no existe contacto físico, sin embargo, las secuelas pueden ser más duraderas que las producidas por empujar, golpear o tirar del pelo. Puede aparecer junto con el maltrato físico, y se caracteriza por ser un tipo de violencia emocional en el que se emplean, entre otros, los siguientes comportamientos: amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar, hacer gestos groseros o burlarse de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ii. Agresiones físicas, el maltrato físico es un tipo de abuso en el que hay más que solo palabras, es decir, hay violencia física. Por tanto, este maltrato suele producir una lesión física, producto de un castigo único o repetido, que puede variar en su magnitud o intensidad. Las formas más comunes de maltrato físico son: golpear, morder, estrangular o dar patada a un miembro de la comunidad. lanzar algún objeto contra una persona: teléfono, un libro, un zapato o un plato. tirar el pelo, empujar, agarrar a un miembro de la comunidad escolar sin su consentimiento o buscando retenerlo.
- iii. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, opinión política, orientación sexual, identidad de género, por sus capacidades diferentes, condiciones físicas, embarazo, paternidad o maternidad temprana o cualquier otra circunstancia que constituya una denostación de cualquier



- miembro de la comunidad escolar.
- iv. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito. Tales como comentarios sexualizados o hipersexualizados, generar situaciones de acoso, hacer comentarios donde existan insinuaciones sexuales, entre otras acciones.
- v. Realizar cualquiera de las acciones descritas en las letras precedentes a través de medios de comunicación tradicionales, tecnológicos o a través de redes sociales. Como complemento a las conductas constitutivas de maltrato escolar descritas en los puntos anteriores, es necesario contextualizar conceptos centrales de la sociedad actual, los cuales nos permiten categorizar tendencias constitutivas de maltrato y violencia escolar, los que han sido estudiados y abordados desde una perspectiva psicosocial.

a) Acoso escolar (bullying):

El art 15 B de la Ley N°20.536, hace referencia a la violencia bajo el concepto de acoso escolar, en el caso particular de los colegios. Define acoso como:

“Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. Siempre que pueda producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales; Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo. Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

El acoso escolar se ha denominado comúnmente, bajo el término “bullying”, el que constituye una manifestación de violencia en la que el(la) estudiante es agredido(a) y se convierte en víctima al ser expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros(as), quienes ejercen relaciones asimétricas de poder con el agredido. Se afirma que el bullying se caracteriza por una “asimetría o desbalance de poder: lo que implica que el núcleo de una situación de intimidación siempre tiene como base el hecho que uno o varios alumnos ejercer más poder sobre uno o varios alumnos. Esta asimetría se puede dar por un tema de superioridad física, social (tener más amigos, ser más popular), en la edad, e incluso en la red de contactos al interior del colegio”.

Sanciones frente a situaciones de acoso escolar / bullying

Las faltas anteriores serán consideradas faltas graves o gravísimas de acuerdo con este reglamento y Manual de Convivencia Escolar, para efectos de su sanción. Frente a las faltas se aplicarán las medidas formativas, disciplinarias y reparatorias que para ese tipo de faltas que se contemplan dentro del Manual de Convivencia Escolar y en los protocolos de acoso escolar contenidas en él.

Obligación de informar situaciones de maltrato

Todo adulto integrante de la comunidad educativa deberá informar la(s) situaciones de violencia física, psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante y/o miembro de la comunidad de conformidad a este Reglamento y el Protocolo de Maltrato Escolar respectivo.

Agravante en maltrato escolar

Las acciones constitutivas de maltrato escolar, cometidas por cualquier medio en contra de un estudiante u otro integrante de la comunidad educativa, revestirán mayor gravedad cuando sean cometidas por quien tenga una posición de autoridad, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.



C) PROTOCOLO DE ACCIÓN

19.1.- AGRESIONES ENTRE ESTUDIANTES.

Acción	Responsable	Procedimiento	Plazo
Recepción de Denuncia Todo miembro de la comunidad educativa debe denunciar si existe algún tipo de agresión, acoso escolar y violencia entre algún miembro de la comunidad educativa.	Encargado de convivencia	Se registra la denuncia por escrito y firmada por denunciante y encargado de convivencia con la siguiente información. - Fecha y lugar. - Implicados. - Relato de los hechos.	24 horas.
Medidas primarias	Equipo de convivencia escolar	Víctima - Se provee de atención de enfermería si la situación lo requiere. - Se provee de atención emocional. - Se escribe relato entregado por el estudiante. - Se llama a apoderados por vía telefónica y se deja constancia de esto por correo institucional. Agresor - Se escribe relato entregado por el estudiante. - Se llama a apoderados por vía telefónica y se deja constancia de esto por correo institucional. - Se aplica medida de suspensión de uno a cinco días hábiles.	24 horas.
Denuncia	Rector(a)	Dirección gestionará la denuncia entidades fiscal es tales como : Ministerio Público, Tribunales de Familia, Policía de Investigaciones, Carabineros y Oficina Local de la Niñez y Superintendencia siempre que el estudiante agresor esté en 14 años y más años y cometió agresión física.	
Levantamiento protocolo	Encargado de convivencia	Equipo de Convivencia Escolar determinan acciones según protocolo. - Se informa a dirección y profesor jefe. - En caso de ser una situación de gravedad la cual afecte o dañe a cualquier integrante de la comunidad escolar, se podrá aplicar una medida cautelar que consiste en separar a los estudiantes involucrados hasta por uno a cinco días hábiles.	1 día hábil
Entrevista - Alumno afectado.	Equipo de convivencia escolar	-Se provee de primera contención emocional. -Se registran los antecedentes. -Se informa sobre las acciones del protocolo.	1º día hábil
Entrevista -Entrevistas apoderado de	Equipo de convivencia escolar	-Se entrevista al apoderado del afectado. -Se provee de primera contención emocional. -Se registran los antecedentes. Si fuera pertinente	1º día hábil



afectado.		al caso en particular y estuviera dentro de los ámbitos de competencia del colegio, se complementarán los antecedentes denunciados con entrevistas a los involucrados u otros que puedan aportar elementos de juicio relevantes para el caso. -Se informa sobre las acciones del protocolo. - Se le comunica el plan de acompañamiento de parte de convivencia escolar.	
Entrevista - Alumno agresor	Equipo de convivencia escolar	-Se registran los antecedentes. -Se informa sobre las acciones del protocolo.	2º día hábil
Entrevista-Entrevistas apoderado del agresor.	Equipo de convivencia escolar	-Se entrevista al apoderado del agresor. -Se registran los antecedentes. -Se informa sobre las acciones del protocolo. - Suspensión a alumno por falta gravísima de uno a cinco días hábiles.	2º día hábil
Investigación - Alumnos. - Docentes. -Asistentes de la educación.	Equipo de convivencia escolar	Si fuera pertinente al caso en particular y estuviera dentro de los ámbitos de competencia del colegio, se complementarán los antecedentes denunciados con entrevistas a los involucrados u otros que puedan aportar elementos de juicio relevantes para el caso.	2º a 3º días hábiles
Informe	Equipo de convivencia escolar	Elaboración y entrega de informe con los resultados de la investigación.	4º-5º día hábil
Acta de Cierre	Encargado de convivencia.	Desarrollo de acta de cierre. - Contexto. - Involucrados. - Hallazgos. - Medidas aplicadas, las que podrán ser reflexivo/pedagógicas, disciplinarias o sancionatorias según la particularidad del caso y que se encuentran descritas en reglamento interno del manual de convivencia. - Seguimiento.	5º día hábil
Entrega acta de cierre	Encargado de convivencia.	Entrega de acta de cierre a Equipo Directivo para revisión y aprobación 1.- De comprobarse de acoso de escolar, situación que se considera falta gravísima. - Registrará falta en hoja de vida. - Se solicitará derivación externa de profesional de salud mental. - Se solicitará informes mensuales de especialista. - Se aplicará seguimiento mensual mediante entrevistas. - De no cumplir con los requerimientos designados se podrá proceder a cancelación de matrícula.	6º día hábil
Entrevista - Apoderado de afectado y		Plan de acompañamiento. -Se realiza entrevista de cierre. -Se firma hoja de entrevista con acuerdo de	9º-10º día hábil



estudiante.		conformidad. Se deja registro en libro digital.	
Entrevista - Apoderado de agresor y estudiante.	Encargado de convivencia.	de Plan de acompañamiento formativo (asistencia a taller formativo dictado por psicóloga) Se realiza entrevista de cierre. Se firma hoja de entrevista con acuerdo de conformidad. Se deja registro en libro digital.	9°-10° día hábil
Seguimiento	Psicólogo.	Una vez adoptadas todas las acciones correspondientes se realizará, a través de un trabajo conjunto entre el equipo de gestión, (equipo de convivencia escolar) y el profesor jefe, un seguimiento semestral.	Año escolar

19.1.2 AGRESIÓN DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE

ACCIÓN	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	PLAZO
Denuncia Todo miembro de la comunidad educativa debe denunciar si existe algún tipo de agresión, acoso escolar y violencia entre algún miembro de la comunidad educativa.	Encargado de convivencia	Se registra la denuncia por escrito y firmada por denunciante y encargado de convivencia con la siguiente información. - Fecha y lugar. - Implicados. - Relato de los hechos.	24 horas.
Medidas primarias	Equipo de convivencia escolar	Víctima - Se provee de atención de enfermería si la situación lo requiere. - Se provee de atención emocional. - Se escribe relato entregado por el estudiante. - Se pedirá constatación de lesiones, si el caso lo requiere. - Se llama a apoderados por vía telefónica y se deja constancia de esto por correo institucional.	24 horas.
	Director(a)	Agresor funcionario - Se aplica medida de separación de funciones, mientras esté activa la investigación. - Carabineros -PDI -OLN -Fiscalía -Defensoría de la Niñez. - Se informará a la Superintendencia de educación.	
	Director(a)	Agresor Apoderado En caso de ser un apoderado se le prohibirá el	



		ingreso al establecimiento y se exigirá, en caso de serlo, el cambio de apoderado. En el caso de evidencia de una agresión grave, el colegio puede pedir una medida cautelar de protección para la o el estudiante. Mientras esté activa la investigación. - Carabineros -PDI -OLN -Fiscalía -Defensoría de la Niñez. - Se informará a la Superintendencia de educación.	
Levantamiento protocolo	Encargado de convivencia	Equipo de Convivencia escolar determinan acciones según protocolo. -Se informa a Dirección y profesor jefe.	24 horas
Entrevista - Alumno afectado.	Equipo de convivencia escolar	-Se provee de primera contención emocional. -Se registran los antecedentes. -Se informa sobre las acciones del protocolo.	24 horas
Entrevista -Entrevistas apoderado del afectado.	Equipo de convivencia escolar	-Se entrevista al apoderado del afectado. -Se provee de primera contención emocional. -Se registran los antecedentes. -Se informa sobre las acciones del protocolo. - Se le comunica el plan de acompañamiento de parte del colegio.	1° hábil.
Acta de Cierre	Encargado de convivencia.	Desarrollo de acta de cierre. - Contexto. - Involucrados. - Hallazgos. - Medidas aplicadas, las que podrán ser reflexivo/pedagógicas, disciplinarias o sancionatorias según la particularidad del caso y que se encuentran descritas en reglamento interno del manual de convivencia. - Seguimiento.	5° día hábil
Entrevista - Apoderado de afectado y estudiante.	Encargado de convivencia.	Plan de acompañamiento. Se realiza entrevista de cierre. Se firma hoja de entrevista con acuerdo de conformidad. Se deja registro en libro digital.	6°-7° día hábil
Seguimiento	Psicólogo.	Una vez adoptadas todas las acciones correspondientes se realizará, a través de un trabajo conjunto entre el equipo de gestión, (equipo de convivencia escolar) y el profesor jefe, un seguimiento semestral.	Año escolar
Entrega resolución final a involucrados	Director(a)	-Si el resultado de la investigación arroja que el caso fue desestimado, se debe aclarar públicamente a toda la comunidad manteniendo respeto y resguardo por la integridad de las partes involucradas.	



		<p>-Se debe aclarar la situación y el resultado de la denuncia a toda la comunidad.</p> <p>-Se ofrecerá una mediación para las partes involucradas. Se aplicarán medidas reparatorias.</p> <p>Si el resultado de la investigación arroja la culpabilidad del adulto:</p> <p>El apoderado no podrá entrar a ninguna actividad que realice el colegio.</p> <p>Al funcionario se le aplicará las sanciones administrativas contenidas en el reglamento de higiene y seguridad que podría incluir la desvinculación del funcionario o docente del establecimiento educacional. (Previa revisión de antecedentes por Dirección)</p>	
--	--	--	--

1.9.1.3. AGRESIÓN ESTUDIANTES A ADULTOS

ACCIÓN	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	PLAZO
<p>Denuncia</p> <p>Todo miembro de la comunidad educativa debe denunciar si existe algún tipo de agresión, acoso escolar y violencia entre algún miembro de la comunidad educativa.</p>	Encargado de convivencia	<p>Se registra la denuncia por escrito y firmada por denunciante y encargado de convivencia con la siguiente información.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha y lugar. - Implicados. - Relato de los hechos. 	24 horas.
Medidas primarias	Equipo de convivencia escolar	<p>Víctima</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se provee de atención de enfermería si la situación lo requiere. - Se provee de atención emocional. - Se escribe relato entregado por el funcionario y/o apoderado. - Se pedirá constatación de lesiones, si el caso lo requiere. 	24 horas.
	Director(a)	<p>Agresor Estudiante</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se aplica medida de suspensión tres días hábiles o mientras esté activa la investigación. <p>Rectoría gestionará la denuncia a entidades fiscales, tales como: Ministerio Público, Tribunales de Familia,</p>	



		Policía de Investigaciones, Carabineros y Oficina Local de la Niñez y Superintendencia siempre que el estudiante agresor esté en 14 años y más.	
Levantamiento protocolo	Encargado de convivencia	Equipo de Convivencia escolar determinan acciones según protocolo. -Se informa a Rectoría y profesor jefe.	24 horas
Entrevista - Adulto afectado.	Equipo de convivencia escolar	-Se provee de primera contención emocional. -Se registran los antecedentes. -Se informa sobre las acciones del protocolo.	24 horas
Entrevista -Entrevistas alumno y apoderado del agresor.	Equipo de convivencia escolar	-Se entrevista a apoderado de agresor y alumno. -Se registran los antecedentes. -Se informa sobre las acciones del protocolo. - Y las posibles consecuencias, dependiendo del resultado del informe final. - Suspensión por falta gravísima de uno a cinco días hábiles. -Se firmará carta disciplinaria (compromiso, condicionalidad o cancelación de matrícula según antecedentes anteriores)	1° hábil.
Investigación. - Docentes. -Asistentes de la educación.	Equipo de convivencia escolar	Si fuera pertinente al caso en particular y estuviera dentro de los ámbitos de competencia del Colegio, se complementarán los antecedentes denunciados con entrevistas a los involucrados u otros que puedan aportar	2° a 3° días hábiles



		elementos de juicio relevantes para el caso.	
Informe	Equipo de convivencia escolar	Elaboración y entrega de informe con los resultados de la investigación.	3° día hábil
Acta de Cierre	Encargado de convivencia.	Desarrollo de acta de cierre. - Contexto. - Involucrados. - Hallazgos. - Medidas aplicadas, las que podrán ser reflexivo/pedagógicas, disciplinarias o sancionatorias según la particularidad del caso y que se encuentran descritas en reglamento interno del manual de convivencia. - Seguimiento.	4° día hábil
Entrega acta de cierre Encargado de convivencia.		Entrega de acta de cierre a Equipo Directivo para revisión y aprobación	4° día hábil
		Si el resultado de la investigación arroja que el caso fue desestimado, se debe aclarar públicamente a toda la comunidad manteniendo respeto y resguardo por la integridad de las partes involucradas. Se debe aclarar la situación y el resultado de la denuncia a toda la comunidad. Se ofrecerá una mediación para las partes involucradas. Se aplicarán medidas reparatorias.	5° día hábil
		Si el resultado de la investigación arroja la culpabilidad del alumno: Se aplicará cancelación de matrícula.	
Entrevista - Afectado	Encargado de convivencia.	Plan de acompañamiento.	6° día hábil



		Se realiza entrevista de cierre. Se firma hoja de entrevista con acuerdo de conformidad.	
Entrevista - Apoderado agresor.	Encargado de convivencia. Rector(a)	Se realiza entrevista de cierre. Se firma hoja de entrevista con acuerdo de conformidad.	6° día hábil
Seguimiento	Psicólogo.	Una vez adoptadas todas las acciones correspondientes se realizará, a través de un trabajo conjunto entre el equipo de gestión, (equipo de convivencia escolar) y el profesor jefe, un seguimiento semestral a grupo curso y afectado.	Año escolar

19.1.3.- AGRESIÓN ENTRE ADULTOS.

Acción	Responsable	Procedimiento	Plazo
Denuncia Todo miembro de la comunidad educativa debe denunciar si existe algún tipo de agresión, acoso escolar y violencia entre algún miembro de la comunidad educativa.	Encargado de convivencia	Se registra la denuncia por escrito y firmada por denunciante y encargado de convivencia con la siguiente información. - Fecha y lugar. - Implicados. - Relato de los hechos.	24 horas.
Medidas primarias	Equipo de convivencia escolar	Víctima - Se provee de atención de enfermería si la situación lo requiere. - Se provee de atención emocional. - Se escribe relato entregado por el funcionario y/o apoderado. - Se pedirá constatación de lesiones, si el caso lo requiere.	24 horas.
	Director(a)	Agresor funcionario - Se aplica medida de separación de funciones, mientras esté activa la investigación. - Carabineros -PDI -OLN -Fiscalía	



		-Defensoría de la Niñez. - Se informará a la Superintendencia de educación.	
Levantamiento protocolo	Encargado de convivencia	Equipo de Convivencia escolar determinan acciones según protocolo. - Se informa a Rectoría.	24 horas
Entrevista - Adulto afectado.	Equipo de convivencia escolar	-Se provee de primera contención emocional. -Se registran los antecedentes. -Se informa sobre las acciones del protocolo.	24 horas
Entrevista -Entrevistas adulto agresor.	Equipo de convivencia escolar	-Se entrevista al adulto agresor. -Se registran los antecedentes. -Se informa sobre las acciones del protocolo. - Y las posibles consecuencias, dependiendo del resultado del informe final.	1° hábil.
Investigación - Alumnos. - Docentes. -Asistentes de la educación.	Equipo de convivencia escolar	Si fuera pertinente al caso en particular y estuviera dentro de los ámbitos de competencia del Colegio, se complementarán los antecedentes denunciados con entrevistas a los involucrados u otros que puedan aportar elementos de juicio relevantes para el caso.	2° a 3° días hábiles
Informe	Equipo de convivencia	Elaboración y entrega de informe con los resultados de la investigación.	3° día hábil
Acta de Cierre	Encargado de convivencia.	Desarrollo de acta de cierre. - Contexto. - Involucrados. - Hallazgos. - Medidas aplicadas, las que podrán ser reflexivo/pedagógicas, disciplinarias o sancionatorias según la particularidad del caso y que se encuentran descritas en reglamento interno del manual de convivencia y/o reglamento de higiene y seguridad. - Seguimiento.	4° día hábil
Entrega acta de cierre	Encargado de convivencia.	Entrega de acta de cierre a Equipo Directivo para revisión y aprobación	5° día hábil
Entrevista - Adulto Afectado	Encargado de convivencia.	Plan de acompañamiento. Se realiza entrevista de cierre. Se firma hoja de entrevista con acuerdo de conformidad.	6° día hábil
Seguimiento	Psicólogo.	Una vez adoptadas todas las acciones correspondientes se realizará, a través de un trabajo conjunto entre el equipo de gestión, (equipo de convivencia escolar) y el profesor jefe, un seguimiento semestral.	Año escolar

XX. Protocolo frente a posibles situaciones de ciberacoso y digital

A) INTRODUCCIÓN

Como establecimiento evidenciamos que, en los últimos años el desarrollo de internet, y de la tecnología en general, ha transformado la manera en que las personas están conectadas y se comunican entre sí. Día a día nacen nuevas plataformas y redes sociales que permiten accesos inmediatos con otros con el fin de estar conectados de manera globalizada con el mundo, sin embargo, este desarrollo comunicacional ha llevado a crear nuevos tipos de acoso, utilizando medios digitales



para ello.

B) DEFINICIONES.

1. **Ciberbullying:** Es la manifestación de las agresiones entre estudiantes (acoso escolar/bullying) que se produce mediante plataformas tecnológicas o herramientas cibernéticas, tales como chats, redes sociales, mensajes de texto para aparatos celulares, correo electrónico, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs u otros medios similares.
2. **Happy-slapping:** Se designa a la acción de grabar, filmar o registrar agresiones y/o actos de violencia física o psicológica, conductas de connotación sexual, maltrato, pequeños abusos, situaciones ocurridas en la sala de clases, grabar o filmar a un miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento y otras situaciones de similar naturaleza, normalmente en el ámbito escolar, mediante teléfonos celulares, cámaras webs u otros aparatos o tecnologías, difundiendo tales situaciones para que circulen por la red o publicándose en portales de Internet o servidores para videos.
3. **Sexting:** Es una práctica sexual en línea entre adolescentes y jóvenes, el cual es de carácter consensuado por ambas personas involucradas, consistiendo en el envío de imágenes o videos con contenido erótico o sexual. Suele darse en relaciones de pareja o amistad. El principal peligro que conlleva es que cuando estos contenidos salen del móvil o del ordenador, se pierde el control sobre ellos y finalmente pueden llegar a manos de alguien que pueda utilizarlos para extorsionar a su víctima.
4. **Grooming:** El grooming es una acción ejercida por un adulto, que tiene por objetivo dañar psicológica y moral a una persona, con el fin de conseguir su control a nivel emocional. El grooming suele producirse a través de servicios de chat y mensajería instantánea, para obtener imágenes de contenido erótico y extorsión, dificultando que la víctima pueda salir o protegerse en esa relación. Se trata, básicamente, de abuso sexual virtual” (Sename, 2013).

Sanciones frente a situaciones de acoso por medios digitales.

Las faltas anteriores serán consideradas faltas graves o gravísimas de acuerdo con este reglamento.

Manual de Convivencia Escolar, para efectos de su sanción.

Frente a las faltas se aplicarán las medidas formativas, disciplinarias y reparatorias que para ese tipo de faltas que se contemplan dentro del Manual de Convivencia Escolar y en los protocolos de acoso escolar contenidas en él.

En situaciones de páginas o publicaciones anónimas, todo estudiante que se haga parte de estos espacios celebrando o comentando lo publicado, pasa a ser cómplice y responsable de la difusión de estos. El incumplimiento de esta norma se considerará una falta muy grave y su responsabilidad alcanza a todos los que en ella participen activamente o se hagan cómplices de la acción celebrando o comentando.

Obligación de Informar Situaciones de Maltrato.

Todo adulto integrante de la comunidad educativa deberá informar la(s) situaciones de violencia física, psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante y/o miembro de la comunidad de conformidad a este Reglamento y el Protocolo de Maltrato Escolar respectivo.

Agravante en Maltrato Escolar.

Las acciones constitutivas de maltrato escolar, cometidas por cualquier medio en contra de un estudiante u otro integrante de la comunidad educativa, revestirán mayor gravedad cuando sean



cometidas por quien tenga una posición de autoridad, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

C) PROTOCOLO DE ACCIÓN

20.1.- Procedimiento frente a ciberacoso entre estudiantes.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO
Denuncia Todo miembro de la comunidad educativa debe denunciar si existe algún tipo de ciberacoso, happy slapping y sexting.	Encargado de Convivencia Escolar	Se registra la denuncia por escrito y firmada por denunciante y encargado de convivencia con la siguiente información. - Fecha y lugar. - Implicados. - Relato de los hechos.	24 horas
Levantamiento de protocolo.	Encargado de Convivencia Escolar.	Equipo de Convivencia escolar determinan acciones según protocolo. - Se informa a Rectoría y Profesor jefe. - En caso de ser una situación de mayor gravedad la cual afecte o dañe a cualquier integrante de la comunidad escolar, se podrá aplicar una medida cautelar que consiste en separar a los estudiantes involucrados hasta por 5 días.	1 día hábil
Investigación -Alumno afectado	Equipo de Convivencia Escolar.	-Se provee de primera contención emocional. -Se registran los antecedentes. -Se informa sobre las acciones del protocolo.	1 día hábil
Investigación -Alumno agresor	Equipo de Convivencia Escolar.	-Se otorgará el espacio y ambiente adecuado para que el estudiante denunciado pueda antecedentes sobre los hechos denunciados. - Se registran los antecedentes. -Se informa sobre las acciones del protocolo. - Se aplicará suspensión de tres días hábiles por ser una falta gravísima.	1 día hábil
Investigación -Entrevista apoderado afectado.	Equipo de Convivencia Escolar.	-Se entrevista al apoderado del afectado. -Se provee de primera contención emocional. -Se registran los antecedentes. -Se informa sobre las acciones del protocolo. - Se le comunica el plan de acompañamiento de parte del colegio.	2 días hábiles
Investigación -Entrevista apoderado agresor	Equipo de Convivencia Escolar	-Se entrevista al apoderado del agresor. -Se registran los antecedentes. -Se informa sobre las acciones del protocolo. - Se informa de suspensión de alumno, de tres días hábiles por ser una falta gravísima.	2 días hábiles desde que ocurre la denuncia
Investigación -Alumnos -Docentes	Equipo de Convivencia Escolar	Si fuera pertinente al caso en particular y estuviera dentro de los ámbitos de competencia del Colegio, se	De 3 a 6 días hábiles desde que



-Asistente de la Educación		complementarán los antecedentes denunciados con entrevistas a los involucrados u otros que puedan aportar elementos de juicio relevantes para el caso.	ocurre la denuncia
Informe	Equipo de Convivencia Escolar	Elaboración y entrega de informe con los resultados de la investigación a Director (a).	7 días hábiles desde que ocurre la denuncia
Acta de cierre	Encargada de Convivencia Escolar.	Desarrollo de acta de cierre. - Contexto. - Involucrados. - Hallazgos. - Medidas aplicadas, las que podrán ser reflexivo/pedagógicas, reparatorias, disciplinarias o sancionatorias según la particularidad del caso y que se encuentran descritas en reglamento interno del manual de convivencia. - Seguimiento.	8 días hábiles desde que ocurre la denuncia
Entrega acta de cierre	Encargado de Convivencia	Entrega de acta de cierre a Equipo Directivo para revisión y aprobación - De comprobar sexting, happy slapping o ciberacoso, situación que se considerará una falta gravísima. - Registrará falta en hoja de vida. - Se solicitará derivación externa de profesional de salud mental. - Se solicitará informes mensuales de especialista. - Se aplicará seguimiento mensual mediante entrevistas. - De no cumplir con los requerimientos asignados se podrá proceder a cancelación de matrícula.	9 día hábiles una vez ocurrida la denuncia
Entrevista -Apoderado de estudiante afectado	Encargada de Convivencia Escolar	Plan de acompañamiento y medidas reparatorias. Se realiza entrevista de cierre. Se firma hoja de entrevista con acuerdo de conformidad. Se deja registro en libro digital.	10 días hábiles ocurrida la denuncia
Entrevista -Apoderada de estudiante agresor	Encargada de Convivencia Escolar	Plan de acompañamiento formativo (asistencia a taller formativo dictado por psicólogo) Se realiza entrevista de cierre. Se firma hoja de entrevista con acuerdo de conformidad. Se deja registro en libro digital.	10 días hábiles ocurrida la denuncia
Seguimiento	Psicólogo	Una vez adoptadas todas las acciones correspondientes se realizará, a través de un trabajo conjunto entre el equipo de gestión, (equipo de convivencia escolar) y el Profesor jefe, un seguimiento semestral.	Año Escolar



20.2 Procedimiento frente a Ciberacoso entre adultos y estudiantes.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO
<p>Denuncia Todo miembro de la comunidad educativa debe denunciar si existe algún tipo de ciberacoso, happy slapping, sexting y grooming.</p>	Encargado de Convivencia Escolar.	<p>Se registra la denuncia por escrito y firmada por denunciante y encargado de convivencia con la siguiente información.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha y lugar. - Implicados. - Relato de los hechos. 	24 horas
<p>Medidas Primarias</p>	Equipo de Convivencia Escolar	<p>Víctima</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se provee de atención emocional. - Se escribe relato entregado por el estudiante. - Se llama a apoderados por vía telefónica y se deja constancia de esto por correo institucional. 	24 horas
		<p>Funcionario Agresor</p> <p>Se aplica medida de Separación de funciones, mientras esté activa la investigación, con el fin de resguardar la integridad física y psicológica de la o el estudiante y respetar la presunción de inocencia del posible victimario.</p> <p>*Se procederá con denuncia a instituciones externas, de existir un delito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carabineros -PDI -OLN -Fiscalía -Defensoría de la Niñez. 	
		<p>Agresor Apoderado</p> <p>En caso de ser un apoderado se le prohibirá el ingreso al establecimiento y se exigirá, en caso de serlo, el cambio de apoderado. En el caso de evidencia de una agresión grave, el colegio puede pedir una medida cautelar de protección para la o el estudiante.</p> <p>*Se procederá con denuncia a instituciones externas, de existir un delito.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carabineros -PDI -OLN -Fiscalía -Defensoría de la Niñez. 	
<p>Levantamiento protocolo</p>	Encargado de convivencia escolar	Equipo de Convivencia escolar determinan acciones según protocolo. -Se informa a Director (a).	24 horas
<p>Investigación -Alumno Afectado</p>	Equipo de Convivencia Escolar	<ul style="list-style-type: none"> -Se provee de primera contención emocional. -Se registran los antecedentes. -Se informa sobre las acciones del protocolo. 	24 horas
<p>Investigación</p>	Equipo de	-Se entrevista al apoderado del afectado.	1 día hábil



-Entrevista Apoderado afectado	convivencia escolar	-Se provee de primera contención emocional. -Se registran los antecedentes. -Se informa sobre las acciones del protocolo. -Si fuera pertinente al caso en particular y estuviera dentro de los ámbitos de competencia del colegio, se complementarán los antecedentes denunciados con entrevistas a los involucrados u otros que puedan aportar elementos de juicio relevantes para el caso. - Se le comunica el plan de acompañamiento de parte del colegio.	
Investigación -Alumnos -Docentes -Asistentes de la educación	Equipo de Convivencia Escolar	Se entrevista de forma aleatoria a actores de la comunidad educativa para recabar información sobre el caso y entregar antecedentes.	2 a 5 días hábiles ocurrida la denuncia
Informe	Equipo de convivencia escolar	Elaboración y entrega de informe con los resultados de la investigación.	5 a 6 días hábiles ocurrida la denuncia
Acta de cierre	Encargado de convivencia escolar	Desarrollo de acta de cierre. - Contexto. - Involucrados. - Hallazgos. - Medidas aplicadas, las que podrán ser reflexivo/pedagógicas, reparatorias, disciplinarias o sancionatorias según la particularidad del caso y que se encuentran descritas en reglamento interno del manual de convivencia. - Seguimiento.	6to día hábil ocurrida la denuncia
Entrega acta de cierre	Encargado de convivencia escolar	Entrega de acta de cierre a Equipo Directivo para revisión y aprobación.	6 día hábil ocurrida la denuncia
Entrevista -Apoderado de estudiante afectado	Encargado de convivencia escolar	Plan de acompañamiento. Se realiza entrevista de cierre. Se firma hoja de entrevista con acuerdo de conformidad. Se deja registro en libro digital.	6 a 10 día hábil ocurrida la denuncia
Seguimiento	Psicólogo (a)	Una vez adoptadas todas las acciones correspondientes se realizará, a través de un trabajo conjunto entre el equipo de gestión, (equipo de convivencia escolar) y el profesor jefe, un seguimiento semestral.	Año escolar
Acta de resolución	Director (a)	Entrega de acta de cierre al Equipo Directivo para revisión y aprobación. Si el resultado de la investigación arroja que el caso fue desestimado, se debe aclarar públicamente a toda la comunidad manteniendo respeto y resguardo por la integridad de las partes involucradas. Si el resultado de la investigación arroja la	15 días hábiles ocurrida la denuncia



		culpabilidad del adulto: El apoderado no podrá entrar a ninguna actividad que realice el colegio. Al funcionario se le aplicará las sanciones administrativas contenidas en el reglamento de higiene y seguridad que podría incluir la desvinculación del funcionario o docente del establecimiento educacional. (Previa revisión de antecedentes por dirección)	
--	--	--	--

XXI. Protocolo para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento

A) Introducción

El Colegio Saint Louis entrega una educación integral que vela por el sano desarrollo de sus estudiantes, y por esta razón tiene una opción institucional ante el alcohol, el tabaco y las drogas ilícitas. Mediante este documento, entregamos indicaciones de actuación, de acuerdo con nuestro Reglamento de Convivencia Escolar y en concordancia con la legislación vigente, especialmente con las siguientes normas legales:

-El artículo 39 de la ley 19.925, conocida como Ley de Alcoholes, explícita que: “Se prohíbe la venta, suministro o consumo de toda clase de bebidas alcohólicas en los establecimientos educacionales”

-El artículo 10 ley 19.419, que regula el consumo de tabaco, explícita que: “Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, incluyendo sus patios y espacios al aire libre interiores: establecimientos de educación prebásica, básica y media.

La ley N° 20.000, conocida como la Ley de Drogas, que sanciona el tráfico y consumo de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas en el artículo 12 de esta ley explícita que “quien se encuentre, a cualquier título, a cargo de un establecimiento educacional de cualquier nivel, y tolere o permita el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de 40 a 200 unidades tributarias mensuales, a menos que le corresponda una sanción mayor por su participación en el hecho.

B) PREVENCIÓN

El equipo de convivencia escolar dentro de su plan de gestión implementará estrategias preventivas para el consumo de alcohol y drogas en nuestros jóvenes.

- ✓ Taller de prevención y autocuidado.
- ✓ Charlas para estudiantes desde unidades externas, como: SENDA, Carabineros y/o PDI.
- ✓ Talleres formativos de prevención.
- ✓ Actividades que promuevan las conductas saludables.
- ✓ Socialización del protocolo de acción relacionados a drogas y alcohol.

C) PLAN DE ACCIÓN

21.1.- Ante una denuncia de que un o una estudiante esté involucrado en situaciones de porte, compraventa, facilitación o consumo de alcohol y drogas, y objetos relacionados con estas sustancias ilícitas se procederá de la siguiente forma:



Acción	Responsable	Procedimiento	Tiempo
Recepción de denuncia: Todo miembro de la comunidad educativa debe denunciar si existe compraventa, facilitación o consumo de alcohol y drogas, y objetos relacionados con estas	Encargado de convivencia escolar	Se registra la denuncia por escrito y firmada por denunciante y encargado de convivencia con la siguiente información. - Fecha y lugar. - Implicados. - Relato de los hechos.	24 horas
Levantamiento protocolo	Encargado de convivencia	- Equipo de Convivencia Escolar determinan acciones según protocolo. - Se informa a director/a y profesor jefe.	1 día hábil
Entrevista -Alumno	Equipo de convivencia escolar	-Se provee de primera contención emocional. -Se registran los antecedentes. -Se informa sobre las acciones del protocolo, medidas formativas y disciplinarias. - Suspensión de uno a cinco días. - Si son más de un alumno, se harán entrevistas individuales.	1 día hábil
Denuncia	Director (a)	Rectoría gestionará la denuncia a entidades fiscales tales como: Ministerio Público, Tribunales de Familia, Policía de Investigaciones, Carabineros y Oficina Local de la Niñez, Superintendencia siempre que el estudiante agresor esté en 14 años y más.	1 día hábil
Entrevista -Entrevista apoderado	Equipo de Convivencia Escolar	-Se entrevista al apoderado del afectado. -Se provee de primera contención emocional. -Se registran los antecedentes. -Se informa sobre las acciones del protocolo, suspensión y medidas adoptadas. - Se le comunica el plan de acompañamiento de parte del colegio.	2 día hábiles ocurrida la denuncia
Investigación -Alumnos -Docentes -Asistentes de la educación	Equipo de convivencia escolar	Si fuera pertinente al caso en particular y estuviera dentro de los ámbitos de competencia del colegio, se complementarán los antecedentes denunciados con entrevistas a los involucrados u otros que puedan aportar elementos de juicio relevantes para el caso.	3 a 5 días hábiles una vez realizada la denuncia
Informe	Equipo de convivencia escolar	Elaboración y entrega de informe con los resultados de la investigación a Director (a)	5 día hábil una vez realizada la



Acción	Responsable	Procedimiento	Tiempo
			denuncia
Acta de Cierre	Encargado de convivencia escolar	Desarrollo de acta de cierre. - Contexto. - Involucrados. - Hallazgos. - Medidas aplicadas, las que podrán ser reflexivo/pedagógicas, reparatorias, disciplinarias o sancionatorias según la particularidad del caso y que se encuentran descritas en reglamento interno del manual de convivencia.	7 día hábil de haber realizado la denuncia
Entrega acta de cierre	Encargado de convivencia	Entrega de acta de cierre a Equipo Directivo para revisión y aprobación - Se considerará una falta gravísima. - Registrará falta en hoja de vida. - Se solicitará derivación externa de profesional de salud mental. - Se solicitará informes mensuales de especialista. - Se aplicará seguimiento mensual mediante entrevistas. - De no cumplir con los requerimientos designados se podrá proceder a cancelación de matrícula.	8 día hábil una vez realizada la denuncia
Entrevista -Apoderado de alumno afectado	Encargado de convivencia escolar	- Plan de acompañamiento y medidas reparatorias. - Se realiza entrevista de cierre. - Se firma hoja de entrevista con acuerdo de conformidad. - Se deja registro en libro digital.	8 a 10 día hábil una vez realizada la denuncia
Seguimiento	Equipo de convivencia escolar	Una vez adoptadas todas las acciones correspondientes se realizará, a través de un trabajo conjunto entre el equipo de gestión, (equipo de convivencia escolar) y el profesor jefe, un seguimiento semestral.	Año escolar

21.2.- Al sorprender a un estudiante presentándose en el colegio bajo los efectos del alcohol o drogas, o bien en situaciones de porte, compraventa, facilitación o consumo de alcohol y/o drogas, se procederá de la siguiente forma:

Acción	Responsable	Procedimiento	Tiempo
Recepción de denuncia: Todo miembro de la comunidad educativa debe denunciar si existe compraventa, facilitación o consumo de alcohol y drogas, y objetos	Encargado de convivencia escolar	Se registra la denuncia por escrito y firmada por denunciante y encargado de convivencia con la siguiente información. - Fecha y lugar. - Implicados. - Relato de los hechos.	24 horas



Acción	Responsable	Procedimiento	Tiempo
relacionados con estas sustancias ilícitas.			
Levantamiento de protocolo	Encargado de convivencia escolar	- Equipo de Convivencia escolar determinan acciones según protocolo. - Se informa a Rectoría y Profesor jefe.	1 día hábil
Entrevista -Entrevista apoderado	Equipo de Convivencia Escolar		
Investigación - Alumnos. - Docentes. -Asistentes de la educación.	Equipo de convivencia escolar	Si fuera pertinente al caso en particular y estuviera dentro de los ámbitos de competencia del colegio, se complementarán los antecedentes denunciados con entrevistas a los involucrados u otros que puedan aportar elementos de juicio relevantes para el caso.	3° - 5° días hábiles
Informe	Equipo de convivencia escolar	Elaboración y entrega de informe con los resultados de la investigación a rector(a)	5° día hábil
Acta de Cierre	Encargado de convivencia.	Desarrollo de acta de cierre. - Contexto. - Involucrados. - Hallazgos. - Medidas aplicadas, las que podrán ser reflexivo/pedagógicas, reparatorias, disciplinarias o sancionatorias según la particularidad del caso y que se encuentran descritas en reglamento interno del manual de convivencia. - Seguimiento.	6° día hábil
Entrega acta de cierre	Encargado de convivencia.	Entrega de acta de cierre a Equipo Directivo para revisión y aprobación - Se considerará una falta gravísima. - Registrará falta en hoja de vida. Se solicitará derivación externa de profesional de salud mental. - Se solicitará informes mensuales de especialista. - Se aplicará seguimiento mensual mediante entrevistas. De no cumplir con los requerimientos designados se podrá proceder a cancelación de matrícula.	7° día hábil
Entrevista- Apoderado de afectado y estudiante.	Encargado de convivencia.	- Plan de acompañamiento y medidas reparatorias. - Se realiza entrevista de cierre. - Se firma hoja de entrevista con	8° día hábil



Acción	Responsable	Procedimiento	Tiempo
		acuerdo de conformidad. - Se deja registro en libro digital.	
Seguimiento	Psicólogo.	Una vez adoptadas todas las acciones correspondientes se realizará, a través de un trabajo conjunto entre el equipo de gestión, (equipo de convivencia escolar) y el profesor jefe, un seguimiento semestral.	Mensual

XXII. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A CONDUCTAS DE RIESGO SUICIDA

A) INTRODUCCIÓN

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, aunque no necesariamente siempre ocurre así. En algunos casos también puede suceder que esté presente una alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. De todas formas, la mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS, 2000). Por esta razón es importante clarificar que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro (Barros et al., 2017; Fowler, 2012; Morales et al., 2017).

B) DEFINICIÓN

1.- Ideación suicida

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

2.- Intento de suicidio

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

3.- Suicidio consumado

Término que una persona en forma voluntaria o intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

4.- Conductas autolesivas

Se entienden como aquellos comportamientos en los cuales un estudiante se causa daño físico o



emocional intencionalmente a sí mismo, ya sea a través de golpes, cortes, quemaduras, ingesta de sustancias peligrosas o cualquier otro acto que implique un riesgo para su bienestar físico o psicológico. Este tipo de conductas son señales de una necesidad urgente de apoyo y atención, y deben ser tratadas con el máximo respeto y preocupación por el bienestar del estudiante.

Principales factores de Riesgo Suicida

- ✓ Presencia de un trastorno mental, especialmente depresión, trastorno bipolar, esquizofrenia o trastornos asociados al consumo de sustancias psicoactivas.
- ✓ Intentos de suicidio previos.
- ✓ Suicidios o intentos de suicidio en la familia.
- ✓ Pérdida reciente.
- ✓ Muerte o suicidio de un cercano.
- ✓ Aislamiento.
- ✓ Enfermedad física grave

Factores de Riesgo Suicida Según Grupo de Edad. Infancia:

En general, se tiene la percepción de que la infancia es la etapa de la vida donde se es feliz y, por lo tanto, la conducta suicida no podría presentarse. Sin embargo, en la niñez sí ocurren actos suicidas. Tratándose de niño/as, los factores de riesgo para suicidio deben ser detectados en el medio familiar donde el menor vive. Hay que considerar factores tales como si el hijo fue deseado o no; la edad de los progenitores; si el embarazo fue controlado o no; la personalidad de los progenitores. Los principales factores de riesgo en los niños/as son:

- ✓ Clima emocional caótico en la familia.
- ✓ La presencia de alguna enfermedad mental en los padres (principalmente el alcoholismo paterno y la depresión materna).
- ✓ La presencia de conducta suicida en alguno de los progenitores.
- ✓ El maltrato infantil y el abuso sexual de los padres hacia los hijos.
- ✓ Trastornos del control de impulsos en el niño/a (que se expresa en altos niveles de disforia, agresividad y hostilidad)
- ✓ Niños/as con baja tolerancia a la frustración (sin capacidad para aplazar la satisfacción de sus deseos, muy demandantes de atención y afecto).
- ✓ Niños/as muy manipuladores, celosos de los hermanos o del progenitor del mismo sexo, que asumen el papel de víctima, o son susceptibles o rencorosos.
- ✓ Niños/as excesivamente rígidos, meticulosos, ordenados y perfeccionistas.
- ✓ Niños/as muy tímidos, con pobre autoestima, pasivos.
- ✓ La existencia de amigos o compañeros de escuela que han hecho intentos de suicidio.

Factores de riesgo suicida según grupo de edad. Adolescencia:

En la última década, se ha visto a nivel mundial un incremento importante en las tasas de suicidio entre los adolescentes, razón por la cual se están desarrollando una serie de estrategias que apuntan a fomentar en los adolescentes, estilos de vida saludables como practicar deportes en forma sistemática, tener una sexualidad responsable, no adquirir hábitos tóxicos como fumar o beber alcohol, desarrollar intereses que les permitan tener un uso adecuado de su tiempo libre.

En la adolescencia, el suicidio está relacionado con características propias de esta del ciclo vital, como, por ejemplo, dificultades en el manejo de impulsos, baja tolerancia a la frustración y la tendencia a



reaccionar polarizadamente, en términos de “todo o nada”. Sin embargo, habitualmente el fin último no es el consumir la muerte, sino más bien parece ser un grito desesperado para obtener ayuda, dado que percibe su situación y a sí mismo como sin posibilidades de salida y/o esperanza. Si el adolescente tuvo durante su infancia los factores de riesgo suicida descritos, éstos se mantienen y se potencian con algunas de las problemáticas propias de la adolescencia. En general, la historia de vida de los adolescentes en riesgo de suicidio se puede dividir en tres etapas:

- ✓ Infancia problemática
- ✓ Recrudescimiento de problemas previos, al incorporarse los propios de la edad (cambios somáticos, preocupaciones sexuales, nuevos retos en las relaciones sociales y en el rendimiento escolar, etcétera).
- ✓ Etapa previa al intento suicida, caracterizada por la ruptura inesperada de relaciones interpersonales.
- ✓ Entre los factores de riesgo a considerar en esta etapa se cuentan:
 - Intentos de suicidio previos.
 - Identificación con familiares o figuras públicas que cometen suicidio
 - Alteraciones en el comportamiento sexual como precocidad, promiscuidad, embarazos no deseados u ocultos, abortos, haber sido víctima de abuso sexual o violación.
 - Variaciones en el comportamiento escolar, como deterioro del rendimiento habitual, fugas o deserción escolar, desajuste vocacional, dificultades en las relaciones con profesores, violencia y bullying entre compañeros, inadaptación a determinados regímenes escolares (internado, por ejemplo).
 - Compañeros de estudio con conductas suicidas.
 - Dificultades socioeconómicas.
 - Permisividad en el hogar ante ciertas conductas antisociales.
 - Falta de apoyo social.
 - Acceso a drogas y/o a armas de fuego.
 - Aparición de una enfermedad mental, especialmente trastornos del humor y esquizofrenia.

C) Prevención

Plan de prevención del riesgo suicida:

- ✓ Realización programa nacional de prevención del suicidio.
- ✓ Charlas informativas a estudiantes y apoderados con respecto a la prevención del suicidio.

D) Plan de acción

ACCIÓN	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	PLAZO
--------	-------------	---------------	-------



Entrevista Todo miembro de la comunidad educativa puede comunicar sobre dicha temática.	Encargado de convivencia	de	Se registra la entrevista por escrito y firmada por alumno y/o apoderado más encargado de convivencia con la siguiente información. - Fecha y lugar. - Implicados. - Relato de los hechos. Si él o la estudiante pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible, ya que para cuidarlo/a hay que pedir ayuda a otros adultos. Si el motivo de la ideación suicida tiene relación por maltrato psicológico o físico por parte de un vínculo familiar, se procederá a realizar la derivación a las entidades pertinentes, OLN.	1 día hábil.
Levantamiento protocolo	Encargado de convivencia	de	Equipo de Convivencia Escolar determinan acciones según protocolo. - Se informa a director/a y profesor jefe.	1 día hábil
Entrevista -Entrevistas apoderado de afectado.	Equipo de convivencia escolar		-Se entrevista a apoderado de afectado. -Se provee de primera contención emocional. -Se registran los antecedentes. -Se informa sobre las acciones del protocolo. - Se deriva a especialistas externo de salud mental, el cual acredite estar en condiciones estables para asistir a clases manteniendo el tratamiento correspondiente, ya sea ante una ideación suicida como un intento. Junto a ello un informe de todas las orientaciones que el tratante solicite al colegio como apoyo. - Los informes no deberán ser emitidos por familiares directos de los/as estudiantes. - Se le comunica el plan de acompañamiento de parte del colegio.	1° día hábil
Reintegro	Encargado de convivencia		- Una vez aprobado el reintegro al establecimiento por el médico tratante se realizará una reunión con dos días hábiles de antelación con familia, equipo de convivencia, profesor jefe, rectora y especialista tratante. Para evaluar el proceso de retorno a clases respaldado por la documentación de los especialistas externos (psicólogo y psiquiatra), donde avalan el ingreso del estudiante. Luego de esta entrevista se coordinará el ingreso a clases.	
Informe	Equipo de convivencia escolar	de	Elaboración y entrega de informe diario, semanal o mensual sobre situación de alumno a rectoría y profesor jefe, dependiendo del criterio de psicólogo.	Periódico
Seguimiento	Psicólogo.		Una vez adoptadas todas las acciones correspondientes se realizará, a través de un trabajo conjunto entre el equipo de gestión, (equipo de convivencia escolar) y el profesor jefe, un seguimiento periódico.	Periódico



Consideraciones generales

- ✓ Tener máxima discreción y no exponer a los/as estudiantes a otros compañeros/as que desconocen su situación.
- ✓ Estar siempre alertas a los comentarios de los/as estudiantes, aunque parezca no tener mayor relevancia.
- ✓ La Psicóloga del establecimiento realizará las siguientes acciones para todos los estudiantes de la comunidad educativa que fomenten la salud mental y prevención de conductas.
 - Apoyo psicológico.
 - Capacitación activa al personal educativo.
 - Talleres de autocuidado y bienestar durante el año escolar.

XXIII. Regulaciones referidas a la protección a la maternidad y paternidad

A) Introducción

El objetivo de este documento es declarar los pasos a seguir del establecimiento frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan y favorezcan la permanencia de los estudiantes de la comunidad educativa, que se vean enfrentados a esta situación, en el establecimiento. Una estudiante embarazada, requiere de apoyos especiales, familiares, médicos y pedagógicos para resguardar el desarrollo de su trayectoria educacional y su salud.

La condición de embarazo o maternidad en ningún caso limita el derecho a asistir y participar en todas las actividades, curriculares y extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento, considerando las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante. Los establecimientos en sus proyectos educativos deben prohibir todo tipo de discriminación arbitraria, en este sentido, es fundamental generar ambientes de aceptación y buen trato, que favorezcan la inclusión y la permanencia escolar en igualdad de condiciones.

B) Derechos y deberes de la estudiante embarazada:

Deberes:

- ✓ La alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- ✓ La alumna (y/o el apoderado) debe informar su condición a su profesor jefe, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- ✓ La alumna debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo orden los controles médicos del bebé.
- ✓ La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- ✓ Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

Derechos:

- ✓ La estudiante tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que forman parte de la comunidad educativa.
- ✓ La estudiante tiene derecho a la normalidad de la cobertura médica a través del seguro escolar si llegara a requerirlo.



- ✓ La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carné de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo con el reglamento de evaluación vigente).
- ✓ La alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extraprogramáticas.
- ✓ La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del colegio en recreos o en horarios que indique el centro de salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).
- ✓ La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo. Del estudiante progenitor.

Deberes del alumno involucrado

- ✓ El alumno debe informar a las autoridades del colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes al profesor jefe y a la encargada de convivencia escolar.
- ✓ Para justificar la inasistencia y permisos deberá presentar el carnet de salud o certificado médico correspondiente.

Derechos del alumno involucrado

- ✓ El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno y su apoderado a través de la documentación médica respectiva).
- ✓ El alumno tiene derecho a justificar la inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

Deberes del apoderado

- ✓ El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.
- ✓ Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente.
- ✓ Deberá velar por la efectiva entrega de materiales de estudio y el cumplimiento del calendario de evaluaciones.
- ✓ El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad, quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
- ✓ El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.
- ✓ El apoderado tendrá que firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, (anexo 1) que señale su consentimiento para que la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.

Derechos del apoderado

- ✓ El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.



Deberes del establecimiento

- ✓ En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- ✓ Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.
- ✓ No discriminar a la estudiante, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- ✓ Mantener a la estudiante en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
- ✓ Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
- ✓ Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergarla vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
- ✓ Permitirle acomodar el uniforme escolar según sus necesidades de maternidad o lactancia.
- ✓ Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos pre y postnatales, así como a los que requiera su hijo/a recién nacido.
- ✓ Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extraprogramáticas, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. A excepción de si existen contraindicaciones específicas del médico tratante.
- ✓ Permitirles asistir a la clase de educación física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial.
- ✓ Respetar la eximición de la estudiante, que hayan sido madres, de las clases de educación física tanto pre y postnatal.
- ✓ Evaluarlas según los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio.
- ✓ Se le podrá brindar apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes de las asignaturas y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.
- ✓ Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.
- ✓ Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

C) Plan de acción

Acción	Responsable	Procedimiento	Plazo
Toma de conocimiento	Encargado de convivencia	La estudiante comunica su condición de maternidad o de embarazo en el establecimiento, quién debe acoger, orientar y respetar con discreción la información. Esta persona debe informar inmediatamente al profesor a cargo de la jefatura de curso. En esta etapa se debe establecer un vínculo de confianza inicial favoreciendo el proceso de apoyo a la alumna, evitando la deserción escolar y procurando su protección. Una vez comunicada la condición de maternidad de la alumna, la información debe ser llevada a las autoridades directivas.	1 día hábil.



Levantamiento protocolo	Encargado de convivencia	de	Equipo de Convivencia escolar determinan acciones según protocolo.	1 día hábil
Entrevista Involucrados	Equipo de convivencia escolar	de	<p>-En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna en condición de embarazo el profesor jefe y la Encargado de Convivencia Escolar deben citar a la alumna a entrevista, en la cual se debe acoger y puede tomar conocimiento tanto de sus derechos como sus deberes, mostrando en todo momento que el colegio la apoyará en el proceso.</p> <p>-En esta instancia se deben citar los apoderados de la alumna.</p> <p>-Con posterioridad se informará al encargado de la enfermería del colegio.</p> <p>-En entrevista con apoderado se deben registrar aspectos tales como la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También se debe dar a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar.</p> <p>-Se deben recopilar antecedentes de la estudiante embarazada tales como estado de salud de la alumna, meses de embarazo, fecha posible del parto y certificados médicos que acrediten su condición. El apoderado/a firma (anexo 1) los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio, los que en conjunto con la entrevista se archivan en la carpeta de antecedentes de la estudiante por parte del Profesor jefe y el encargado de convivencia escolar.</p>	1° día hábil
Plan académico	Jefe de UTP		<p>La jefa de la Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor jefe y la encargada de convivencia escolar analizan la información recogida y generan un plan de acción.</p> <p>La jefa de la unidad Técnica pedagógica elabora una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normales el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.</p> <p>Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo, son coordinadas en conjunto con el profesor jefe y los distintos profesores de asignatura del establecimiento.</p>	2° día hábil
Entrevistas apoderado y alumnos.	Jefe de UTP		-Se entrega plan académico a familia y alumnos.	3° día hábil
Seguimiento	Equipo de convivencia	de	El profesor jefe será el tutor de la alumna, encargándose de que las medidas especiales en	Mensual



	jefe de UTP Profesor jefe	cuanto a la asistencia a clases y las evaluaciones sean cumplidas en base a lo establecido por los directivos del establecimiento y según este protocolo. Se deben contemplar en este proceso entrevistas de seguimiento tanto con la alumna, como con su apoderado. Cabe señalar la importancia de registrar en la carpeta de la alumna todos los antecedentes que se recopilen desde el inicio hasta el fin de la aplicación de este protocolo.	
Entrega acta de cierre	Equipo de convivencia jefe de UTP Profesor jefe	Entrega de acta de cierre a Equipo Directivo para revisión y aprobación. Se debe elaborar un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a las leyes para apoyar a la alumna durante su embarazo y posterior maternidad. Este informe se entrega a las autoridades directivas, y al apoderado, dejando una copia en la carpeta de antecedentes de la alumna.	4° día hábil

ANEXO 1: COMPROMISO

Nombre apoderado/a:

Nombre alumna/o:

Curso:

Fecha:

Como Apoderado/a, de mi consideración:

Junto con saludar cordialmente, informo que en virtud de los antecedentes médicos de mi alumna/o que se encuentra en situación especial producto de embarazo y según lo establecido en el protocolo institucional del establecimiento me comprometo a lo siguiente: A informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante. Cada vez que mi alumna/o se ausente, debo concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente. Debo velar por la efectiva entrega de materiales de estudio y el cumplimiento del calendario de evaluaciones.

Debo notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona. Mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con mi rol de apoderado.

Acompañaré a mi alumna/o para que asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total de mi pupila durante la jornada de clases.

Firma

del

Apoderado/a

XXIV.- PROTOCOLO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y JÓVENES TRANS.

A) INTRODUCCIÓN



La identidad de género se puede expresar desde la infancia, sin embargo, existen personas que descubren una identidad trans en otros estadios de su vida. En ese sentido, es fundamental escuchar y comprender la experiencia particular del individuo, a fin de favorecer el respeto a su identidad, así como la protección de su salud mental. Así, las categorías facilitan la visibilización de las diversas realidades humanas, sin embargo, prima sobre esto, la escucha y comprensión activa de la vivencia particular de cada individuo, ya que existen personas que no necesariamente encajan con dichas categorías

B) DEFINICIONES

Identidad de género: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyéndola vivencia personal del cuerpo.

Expresión de género: Se refiere a cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general. Independientemente del sexo asignado al nacer.

Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer. En el presente documento, se entenderá como trans, a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

C) PROTOCOLO DE ACCIÓN

Acción	Responsable	Procedimiento	Plazo
Entrevista	Encargado de convivencia	- El procedimiento se iniciará a petición del padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado de aquellos niños, niñas y adolescentes trans menores de 14 años, como así también el (la) estudiante, en caso de contar con más de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo(a), pupilo(a) o estudiante. - Se firma acta de entrevista.	1 día hábil.
Levantamiento protocolo	Encargado de convivencia	Equipo de Convivencia Escolar determinan acciones según protocolo. - Se informa a director/a y profesor jefe.	1 día hábil
Entrevista	Rectora Encargado de convivencia Profesor jefe	-Se provee de primera contención emocional. -Se registran los antecedentes. -Se informa sobre las acciones del protocolo. - A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal del estudiante. - La solicitud de reconocimiento de la identidad de género puede presentar antecedentes emitidos por los profesionales de la salud que han acompañado al niño, niña o adolescente trans en su proceso de reconocimiento de identidad de género, esto con el objetivo de ayudar al establecimiento a conocer la etapa en que se encuentra el/la estudiante, las características de esta y sus requerimientos	1° día hábil



		<p>especiales.</p> <ul style="list-style-type: none">- Se expondrá las medidas que adoptará el colegio con aprobación de apoderados y estudiante.- Si padres no están de acuerdo con la solicitud de su pupilo, se deberá instar a mediación.	
ACCIONES	Equipo de convivencia escolar	<p>- Apoyo a la niña, niño o estudiante, y su familia: Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares; la niña, niño o estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.</p> <p>- Orientación a la comunidad educativa: Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.</p> <p>- Uso del nombre social: Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, mora y psicológica del niño, niña o estudiante.</p> <p>- Uso del nombre legal en documentos oficiales: el nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre</p>	1° día hábil



		<p>social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informe de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.</p> <p>- Presentación personal: El/la estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género.</p> <p>- Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo con las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas.</p> <p>- 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 la entrevista.</p> <p>- Las medidas adoptadas siempre contarán con el consentimiento de la niña, niño o adolescente y de su padre, madre, tutor legal o apoderado/a.</p>	
Seguimiento	Psicólogo.	Una vez adoptadas todas las acciones correspondientes se realizará, a través de un trabajo conjunto entre el equipo de gestión, (equipo de convivencia escolar) y el profesor jefe, un seguimiento semestral.	Año escolar

XXV. Protocolo de accidentes escolares, traslado y derivación de estudiantes

A) Introducción

El presente documento tiene por objetivo dar a conocer los procedimientos asociados a los accidentes escolares, así como también regularizar el uso adecuado de la enfermería e insumos. La existencia de esta esta información -debidamente organizada- obedece a que como colegio, responsable del cuidado y seguridad de nuestros alumnos, debemos evaluar y atender al alumno que sufriera un accidente ya sea en la sala, el patio o en cualquier dependencia del establecimiento, proporcionándole el restablecimiento de su bienestar y/o los primeros auxilios en el caso de un accidente leve o medianamente grave, como también derivarlo a la asistencia pública más cercana, si la situación así lo amerita por su gravedad. En este último caso, se hace uso del seguro escolar al cual, tiene derecho cada uno de los alumnos por su condición de estar matriculado en nuestro establecimiento.

B) Definiciones



1.- Accidente Escolar

Es toda lesión que sufra un o una estudiante, a causa o con ocasión de los estudios o práctica educacional, la cual produzca incapacidad o muerte. Considera a aquellos ocurridos:

- Dentro del establecimiento y/o en el lugar donde se realiza la práctica profesional.
- En el trayecto directo, durante el viaje de ida o regreso entre el domicilio y el establecimiento educacional.

2.- Seguro escolar

El Seguro Escolar tiene por objeto proteger al estudiante que sufra una lesión o accidente a causa o con ocasión de sus actividades estudiantiles o en la realización de práctica deportivas fuera del colegio. Tienen derecho a él todos los estudiantes de establecimientos educacionales que cuenten con reconocimiento oficial, prekínder, kínder, enseñanza básica y media. Reconocidos por el estado. Este seguro se concreta preferencialmente en el sistema público de salud, a menos que el accidente, debido a su gravedad, requiera una atención de urgencia y ocurra en las cercanías de un centro de atención privado o bien, requiera una prestación que sólo esté disponible en una institución de salud privada.

Si una familia ha contratado un seguro privado, igualmente puede recurrir al seguro escolar ya que es un seguro garantizado de carácter legal que opera en forma independiente de cualquier otra cobertura privada complementaria. (fuente: MINEDUC).

2.1.- Accidentes que cubre el seguro escolar

Los que ocurran con causa u ocasión de los estudios, excluyendo los períodos de vacaciones. Los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre la residencia del estudiante y el establecimiento educacional, o el lugar donde se realicen su actividad educacional.

2.2.- Beneficios que otorga el seguro

2.2.1. Médicos: Las prestaciones serán otorgadas por el Sistema Nacional de Servicios de Salud, en forma gratuita al estudiante, hasta que éste alcance su curación completa o mientras subsistan las secuelas del accidente. Incluye:

- ✓ Atención médica, quirúrgica y dental.
- ✓ Hospitalización si fuera necesario, a juicio del facultativo tratante.
- ✓ Medicamentos y productos farmacéuticos.
- ✓ Prótesis y aparatos ortopédicos.
- ✓ Rehabilitación física y reeducación profesional, gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

2.2.2.- Económicos: El seguro comprende el pago de una pensión de invalidez si a consecuencia de un accidente escolar perdiera el estudiante, a lo menos, un 70% de su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el respectivo servicio de salud. Gastos de los funerales de quien fue víctima de un accidente escolar. Para hacer efectivos estos beneficios es necesario acudir al Instituto de Normalización Previsional. (INP).

2.2.3.- Educacionales: Es muy importante que cuando un niño o niña haya sufrido un accidente que lo ha obligado a ausentarse por períodos prolongados, los establecimientos otorguen facilidades para su reinserción en la vida escolar. Los directores están facultados para autorizar, en estos casos, asistencias anuales menores de las exigidas para la aprobación y promoción.



Todo estudiante invalidado a consecuencia de un accidente escolar, que experimente una merma considerable en su capacidad de estudio, calificada por el respectivo servicio de salud, tendrá derecho a recibir educación gratuita del estado en establecimientos comunes o especiales, de acuerdo con la naturaleza de la invalidez. Para estos efectos, deberá acudir al Ministerio de Educación a través de los Departamentos Provinciales de Educación que corresponda. Es muy importante que los Padres y Apoderados conozcan los beneficios del Seguro Escolar y que, en caso de ser derivados a una asistencia pública, sepan que por la ubicación de nuestro establecimiento nos corresponde en caso de accidentes leve Hospital de Til Til, en caso de accidentes grave Hospital de Niños Dr. Roberto del Río.

2.2.4.- Cobertura de dolencias leves:

Son aquellas que se manifiestan de un momento a otro durante el transcurso de la jornada del estudiante. Debe incluirse en esta categoría un dolor de cabeza, dolor estomacal, dolor muscular por un movimiento inadecuado y que requieren de una atención primaria.

2.2.5.- Cobertura de accidentes escolares menos graves:

Son aquellas situaciones que necesitan de la prestación de primeros auxilios como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

2.2.6.- Cobertura de accidentes escolares graves:

Son aquellos que requieren de la atención inmediata de un centro asistencial, como caídas fuertes, golpes fuertes en cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quemadura, pérdida del conocimiento, atragantamiento por comida u otros.

C) ATENCIÓN ENFERMERÍA

Para una adecuada atención a los alumnos enfermos y/o accidentados, se ha establecido la atención a cargo de inspectores de patio que poseen sus certificados de atención primaria. Es preciso señalar que la persona designada para la atención de Enfermería está capacitada para realizar la evaluación y aplicación de primeros auxilios a cualquier persona que lo requiera. Se establece que el colegio no puede suministrar ningún tipo de medicamentos a las o los estudiantes. En el caso de alumnos(as) que, por prescripción médica, requieran medicamentos durante el horario escolar o fármacos especiales en caso de urgencias, estos podrán ser suministrados previa presentación de receta médica junto al medicamento entregado por los padres en forma oportuna en enfermería, con horarios dosis claramente especificada.

D) PLAN DE ACCIÓN

Acción	Responsable	Procedimiento
Accidente Frente a un funcionario(a), compañero(a) o el propio estudiante accidentado, que lo detecte, por leve o sin importancia que parezca, deberá dar cuenta de	Encargado de enfermería	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Ubicación y aislamiento del accidentado. 2.- Evaluación de la lesión y de acuerdo con ello, se determinará la necesidad de mantener a él o la accidentada en el mismo lugar o trasladarlo(a) la enfermería. 3.- Se contactará telefónicamente al apoderado y luego respaldo de correo. 4.- Se derivará el caso a servicio de urgencia previa conversación con el apoderado. 6.- Se realizará seguro escolar. 5.- Cada estudiante tiene su ficha de salud digital y en papel actualizada donde se encuentran sus datos personales, de salud, atenciones de enfermería, contactos en caso de accidentes y



inmediato Enfermería, cuyo personal es el encargado y capacitado para aplicar la primera atención.		seguro privado. 7.- En todas las situaciones de traslado desde el colegio al servicio de urgencia donde los estudiantes serán acompañados por personal del colegio, este permanecerá con él o la estudiante hasta que llegue el apoderado o quien este designe en su reemplazo.
Accidente traumático	Encargado de enfermería	Se presta la atención inicial del trauma y prestar el apoyo vital básico, el o la estudiante será trasladado en ambulancia junto a personal de enfermería y/o profesor, o inspector que sea designado, al Servicio de Urgencia de la clínica en donde él o la estudiante tenga contratado el seguro escolar y si no posee seguro privado, será trasladado al Hospital de Niños Dr. Roberto del Río.
Accidente traumático no	Equipo de convivencia escolar	Se prestará atención inicial al estudiante, si su condición de salud sea de riesgo para la persona será trasladado en ambulancia junto a personal de enfermería y/o profesor, o inspector que sea designado, al Servicio de Urgencia de la clínica en donde él o la estudiante tenga contratado el seguro escolar y si no posee seguro privado, será trasladado al Hospital de Til Til.
	Encargado de enfermería Equipo de convivencia escolar	Si requiere atención médica inmediata por riesgo vital y no ha llegado ambulancia se procederá a trasladar al alumno de forma particular al recinto hospitalario más cercano. Se llama apoderado para el traslado a servicios de urgencia.
Accidente traumático de menor gravedad		El o la estudiante que presente alguna lesión traumática que, no revista las características de una urgencia, recibirá la atención primaria según corresponda al tipo de lesión. Se llama apoderado para el traslado a servicios de urgencia.
Accidente no Traumático de menor gravedad		El o la estudiante que presente alguna lesión traumática que no revista las características de una urgencia, recibirá la atención primaria según corresponda al tipo de lesión.



AUTORIZACIÓN PARA TRASLADO A SERVICIO DE URGENCIA

Yo, _____, RUT _____ - __, Apoderado(a) de _____, RUT _____ - __, Curso _____, Autorizo al colegio Saint Louis School Alto El Manzano a trasladar a mi pupilo, en caso de emergencias o en caso de necesitar atención de forma inmediata a:

1. CESFAM Huertos Familiares, ubicado calle Tres Oriente 221, comuna de Tilttil (localidad Huertos Familiares), Región Metropolitana.
2. Hospital de Tilttil, ubicado en calle Daniel Moya 100, comuna de Tilttil, Región Metropolitana.
3. Hospital de Niños Dr. Roberto Del Río, ubicado en en calle Profesor Zañartu 1085, comuna de Independencia, Región Metropolitana.

Me comprometo a mantener la información actualizada y entiendo que es mi deber informar al colegio en caso de que los datos aquí expuestos llegasen a sufrir alguna modificación.

Teléfono Madre y/o Tutor/a legal:

Teléfono Padre y/o Tutor/a legal:

Firma Apoderado

XXVI.- REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

A) OBJETIVOS DEL PROTOCOLO

Establece las responsabilidades y acciones destinadas a cumplirse para realizar una salida pedagógica exitosa y oportuna.

B) PROPÓSITO

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar de Saint Louis los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un alumno, grupo de alumnos o curso (os) deban salir del establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo o función de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etc.

C) DEFINICIÓN

La salida o visita pedagógica es una estrategia educativa que complementa y enriquece el currículum, donde los estudiantes desarrollan aprendizajes significativos en diferentes ámbitos del conocimiento, ya que favorece una comprensión integradora, movilizandoo conocimientos, procedimientos y actitudes que forman parte de diferentes disciplinas para comprender una nueva realidad, un nuevo contexto o una situación compleja.

C) PLAN DE ACCIÓN

ACCIÓN	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	PLAZO
--------	-------------	---------------	-------



Calendario de salidas.	Jefe de UTP Jefe de departamento Profesor sector	- La actividad deberá ser programada a principios de semestre con el jefe de departamento. - Las actividades podrán llevarse a cabo de lunes a viernes acordes a la jornada escolar, salvo en el caso de competencias deportivas y/o olimpiadas. - La documentación debe ser presentada, con la nómina del estudiantado con el curso y letra, número de contacto del apoderado, fecha, lugar, dirección del sitio a visitar, objetivo y hora de salida y hora de retorno aproximado.	Semestre
Aprobación	Jefe de UTP	-Se debe informar y solicitar la aprobación a jefe de UTP objetivos de la salida pedagógica, capacidad del recinto, distancias y fechas disponibles para la visita.	30 días antes de la salida
Formulario	Profesor sector	-Una vez aprobada la propuesta de salida pedagógica, el docente responsable debe completar el formulario que se encuentra disponible en la secretaría de dirección.	30 días antes de la salida
Autorización	Profesor jefe	Se deben enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma a fin de que el apoderado manifieste si autoriza o no la participación del estudiante en la actividad. El documento debe informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.	30 días antes de la salida
Oficio	Jefe administrativo	La actividad deberá ser informada mediante oficio ingresado a la Oficina de Partes del Departamento Provincial Oriente, precisando su justificación y adjuntando.	20 días antes de la salida
		la documentación correspondiente (entre ellos lista de estudiantes y sus autorizaciones).	
Transporte	Jefe administrativo Profesor sector	La contratación de los servicios de transporte debe realizarla el docente a cargo de la actividad, procurando cumplir con las normas de seguridad y funcionamiento correspondientes. -El administrador, verificará que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte, copia de estos requisitos y documentos (por vehículo) deberán quedar en el establecimiento. Estos son: - Número de patente del vehículo. - Revisión técnica del vehículo al día. - Permiso de circulación del vehículo al día. - Registro de seguros del estado del vehículo al día. - Cédula de Identidad del chofer. - Licencia de conducir del chofer al día. - Verificar que el chofer designado cumpla con un estado de salud acorde a su función. - Seguro SOAP	20 días antes de la salida



		<p>- Todos los estudiantes deben viajar sentados, con su cinturón de seguridad abrochado y por ningún motivo un estudiante debe viajar de pie.</p> <p>- El administrador, deberá mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes de las salidas o viajes para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación.</p>	
Entrega de documentación	Jefe administrativo Profesor sector	<p>-Al momento de salir del establecimiento, los docentes o adultos responsables de la actividad, deben presentar ante el/la director/a o Encargada de Convivencia Escolar, las autorizaciones debidamente firmadas por los apoderados/as y acompañadas con el listado de estudiantes que saldrán. El jefe administrativo dará la autorización de la salida, previo a constatar autorizaciones y firmas presentadas.</p>	Día de la salida
Fiscalización de alumnos	Jefe administrativo Profesor sector	<p>-Será responsabilidad del jefe administrativo y docente a cargo al momento de la salida del curso o grupo de estudiantes, verificar que la nómina coincida con los que efectivamente salen y que cuenten con la autorización respectiva firmada por el apoderado/a.</p> <p>- Portar teléfonos de contacto de los padres/apoderados de la Directiva del curso.</p> <p>-La nómina de estudiantes, así como las autorizaciones de los apoderados/as, permanecerán en dirección.</p> <p>-El docente responsable debe portar una copia de la nómina de sus estudiantes.</p>	Día de la salida
Llegada	Profesor sector	<p>Al finalizar la salida pedagógica, todos los alumnos deben regresar al colegio, ningún alumno podrá ser retirado desde el lugar visitado. En el colegio serán recibidos por el Departamento de Convivencia Escolar asegurará que todos los estudiantes hayan regresado y se encuentren sin problemas.</p>	Día de la salida

D) OBSERVACIONES:

- ✓ Los estudiantes deberán atenerse a las regulaciones disciplinares de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases al interior del colegio.
- ✓ Los estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
- ✓ Los estudiantes que por cualquier razón no pudieren participar de la actividad, deberán ser atendidos igualmente en el establecimiento educacional.
- ✓ Asimismo, los estudiantes que no sean autorizados por sus padres para participar en la actividad no pueden ser sujeto de medida disciplinaria alguna.
- ✓ En caso de producirse un accidente o de presentarse una situación imprevista de salud, se activará inmediatamente el protocolo de actuación frente a accidentes escolares.
- ✓ La persona a cargo de la coordinación de la salida pedagógica será el profesor (a) a cargo de la asignatura, quien deberá conocer previamente el lugar elegido para cerciorarse que este constituya



un ambiente de aprendizaje seguro para los y las estudiantes.

Anexo 1

PLANIFICACIÓN SALIDA PEDAGÓGICA

Contenido:	
Objetivo:	
Aprendizaje esperado:	
Profesor encargado:	Teléfono:
Cursos:	
Cantidad de estudiantes:	
Profesores Asistentes:	Teléfono:
Fecha:	
Horario: Salida del colegio: Retorno al colegio:	
Lugares para visitar:	
Dirección	

Anexo 2: Formato Autorizaciones



Tiltil, (Fecha)

AUTORIZACIÓN PARA SALIDA PEDAGÓGICA

Yo _____, RUT _____ - __, Apoderado(a) de _____, RUT _____ - __, Curso _____, autorizo a mi hijo(a) para que participe en la salida pedagógica, organizada por el departamento (nombre departamento encargado de la actividad). Los alumnos visitaran (nombre del lugar a visitar y dirección completa). La actividad está a cargo de (nombre profesor a cargo de la actividad) y se realizará (fecha a realizarse la salida pedagógica, horario de salida y de regreso). Su pupilo debe asistir con (ropa con la que se deben presentar los alumnos). La actividad tiene un costo de (valor de la actividad, si corresponde).

Teléfono Madre o Tutor/a legal:

Telefono Padre o Tutor/a legal:

Firma Apoderado

Anexo 3

DECLARACIÓN

Yo _____, RUN, _____ - __, apoderado(a) de _____, RUN _____ - __, Curso _____, declaro:

1. Conocer el protocolo establecido por el colegio para la realización de gira de estudio.
2. Aceptar las normas fijadas por la Institución en el Protocolo que he leído para el desarrollo de la Gira de Estudio.

Firma Apoderado

XXVII. Protocolo ante situaciones de extravíos (pérdidas), hurtos y robos

A) INTRODUCCIÓN

Nuestro colegio ha definido este protocolo con la finalidad de normar un procedimiento frente a situaciones de este tipo, que pueden generarse en una sala de clases, oficina o cualquier dependencia del establecimiento.

B) DEFINICIÓN

- **Extraviar:** Perder algo, o no saber u olvidar dónde se encuentra.
- **Hurto:** Consiste en tomar alguna cosa u objeto contra la voluntad de su dueño sin violencia o intimidación.
- **Robo:** Consiste en la apropiación de una cosa u objeto, empleando violencia o intimidación sobre las personas o fuerza en las cosas.



C) PLAN DE ACCIÓN

Acción	Responsable	Procedimiento	Plazo
Denuncia Todo miembro de la comunidad educativa debe denunciar si existe extravíos, hurtos o robo	Encargado de convivencia de	Se registra la denuncia por escrito y firmada por denunciante y encargado de convivencia con la siguiente información. - Fecha y lugar. - Implicados. - Relato de los hechos.	1 día hábil.
Levantamiento protocolo	Encargado de convivencia	- Equipo de Convivencia escolar determinan acciones según protocolo. -Se informa al/la director/a y profesor jefe. -En el caso de que algún estudiante posiblemente esté incurriendo en una acción constitutiva de delito, el colegio evaluará la pertinencia de realizar la denuncia en los organismos pertinentes.	1 día hábil
Investigación Entrevista alumno afectado	Equipo de convivencia escolar	-Se provee de primera contención emocional. -Se registran los antecedentes. -Se informa sobre las acciones del protocolo.	1° día hábil
Investigación -Entrevista apoderado del alumno afectado.	Equipo de convivencia escolar de	-Se entrevista al apoderado del afectado. -Se provee de primera contención emocional. -Se registran los antecedentes. - Se informa sobre las acciones del protocolo.	1° día hábil
Investigación - Alumnos. - Docentes. -Asistentes de la educación.	Equipo de convivencia escolar de	Si fuera pertinente al caso en particular y estuviera dentro de los ámbitos de competencia del colegio, se complementarán los antecedentes denunciados con entrevistas a los involucrados u otros que puedan aportar elementos de juicio relevantes para el caso.	2° - 3° días hábiles
Revisión cámaras	Equipo de convivencia. Encargado de sistemas de	Según antecedentes entregados por la víctima, se revisan las cámaras de seguridad de aquellos lugares que se señalan donde pudo ocurrir el extravío, hurto y/o robo.	2° - 3° días hábiles
Informe	Equipo de convivencia Escolar de	Elaboración y entrega de informe con los resultados de la investigación a rector(a)	3° día hábil
Acta de Cierre	Encargado de convivencia. de	Desarrollo de acta de cierre. - Contexto. - Involucrados. - Hallazgos. - Medidas aplicadas, las que podrán ser reflexivo/pedagógicas, reparatorias, disciplinarias o sancionatorias según la particularidad del caso y que se encuentran descritas en reglamento interno del manual de convivencia. - Seguimiento.	4° día hábil
Entrega acta de cierre	Encargado de convivencia.	Entrega de acta de cierre a Equipo Directivo para revisión y aprobación. 1.- De encontrar al responsable. - Se considerará una falta gravísima de corroborar la acción de hurto y/o robo.	5° día hábil



		<ul style="list-style-type: none"> - Registrará falta en hoja de vida. - Se solicitará derivación externa de profesional de salud mental. - Se solicitará la devolución de la cosa u objeto sustraído. - Se solicitará informes mensuales de especialista. - Se aplicará seguimiento mensual mediante entrevistas. - Se consignará carta de compromiso, condicionalidad según sea la falta y antecedentes. <p>De no cumplir con los requerimientos designados se podrá proceder a cancelación de matrícula.</p>	
		<p>2.- De no encontrar al responsable.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El colegio realizará talleres sobre valores. 	
<p>Entrevista</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoderado de afectado y estudiante. 	Encargado de convivencia.	<ul style="list-style-type: none"> - Se realiza entrevista de cierre. - Se firma hoja de entrevista con acuerdo de conformidad. - Se deja registro en libro digital. 	5° y 6° día hábil

D) OBSERVACIONES

El establecimiento reitera que los estudiantes no deben traer objetos de valor y solo los estrictamente necesarios para la actividad académica, todos sus útiles y prendas marcadas. El establecimiento realizará los esfuerzos por indagar lo sucedido, sin embargo, no se hará responsable, ni realizará devoluciones o compensaciones de ningún tipo.

XXVIII. Protocolo y/o regulaciones: cambio de curso

A) Introducción

El cambio de curso es una alternativa que posee el colegio para garantizar el desarrollo integral del nuestro estudiante, y que le contribuya fortalecer los ámbitos académicos y socioemocionales consigo mismo y con sus pares. Este proceso debe ser evaluado y monitoreado con Equipo de Convivencia Escolar, jefe de UTP, profesor jefe y psicopedagoga.

B) Plan de acción

Acción	Responsable	Procedimiento	Plazo
<p>Solicitud</p> <p>El cambio de curso puede solicitarlo el estudiante, el apoderado y/o Equipo de convivencia.</p>	Encargado de convivencia	<p>Se registra la solicitud por escrito y firmada por el solicitante y encargado de convivencia con la siguiente información.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha y lugar. - Motivo del cambio (situaciones de bullying o acoso escolar, entre otros). - Documentación de especialista. - El cambio se solicita al término del año escolar. - Si es una solicitud interna será según lo indique la investigación. 	1 día hábil.



Levantamiento protocolo	Encargado de convivencia	- Equipo de Convivencia Escolar determinan acciones según protocolo. - Se informa al/la director/a y Profesor jefe.	1 día hábil
Análisis de motivo	Equipo de convivencia escolar	Estudiante. - Se analiza la solicitud y el relato del estudiante explicando sus motivos de su solicitud, con el fin de poder dirimir si existe otro protocolo que se deba activar al conocer el motivo del cambio. Apoderado: - Se analizará la documentación que trae el apoderado que justifica el cambio de curso. Equipo de convivencia Se analizan los antecedentes complementarios a la petición de cambio de curso.	2°-3° día hábil
Investigación	Equipo de convivencia escolar	Se realiza un levantamiento de información de las áreas académicas y conductuales del estudiante, hoja de vida, las relaciones interpersonales con sus pares y docentes, aspectos de salud mental o físico que estén influyendo en el ámbito psicoemocional.	4° a 7° día hábil
Informe	Equipo de convivencia escolar	Elaboración y entrega de informe con los resultados de la investigación a rector(a), con el fin de entregar aprobación a la solicitud.	8° día hábil
Acta de Cierre	Encargado de convivencia.	Desarrollo de acta de cierre. - Contexto. - Involucrados. - Hallazgos. - Medidas reflexivo/pedagógicas aceptadas o rechazadas. - Carta de compromiso si la acción es aceptada. - Cambio se solicitará al término de semestre.	9° día hábil
		- El cambio solo será una vez en la vida escolar del estudiante.	
Entrevista - Apoderado y estudiante.	Encargado de convivencia.	- Se realiza entrevista de cierre. Se firma hoja de entrevista con acuerdo de conformidad. - Se deja registro en libro digital.	10° día hábil



Seguimiento	Psicólogo.	Una vez adoptadas todas las acciones correspondientes se realizará, a través de un trabajo conjunto entre el equipo de gestión, (equipo de convivencia escolar) y el profesor jefe, un seguimiento semestral. El cambio solo será una vez en la vida escolar del estudiante.	Año escolar
Entrevista - Apoderado y estudiante.	Encargado de convivencia.	- Se realiza entrevista de cierre. - Se firma hoja de entrevista con acuerdo de conformidad. - Se deja registro en libro digital.	10° día hábil
Seguimiento	Psicólogo.	Una vez adoptadas todas las acciones correspondientes se realizará, a través de un trabajo conjunto entre el equipo de gestión, (equipo de convivencia escolar) y el profesor jefe, un seguimiento semestral.	Año escolar

XXIX. Protocolo salidas anticipadas

A) Introducción

El protocolo de salida anticipada a la jornada escolar tiene por objetivo principal el cuidado y seguridad de todos nuestros estudiantes.

B) Instancias de una salida anticipada o suspensión de actividades

El estudiante no cumplirá el horario de la jornada escolar, bajo las siguientes circunstancias:

- ✓ Razones de fuerza mayor: cortes de suministros básicos, luz y agua, etc.
- ✓ Situaciones de desorden estudiantil, tomas o manifestaciones violentas, que atenten con un clima seguro para los alumnos.
- ✓ Ante un retiro anticipado del alumno de su jornada escolar, por su padre, madre y/o apoderado.

C) Plan de acción

ACCIÓN	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	PLAZO
--------	-------------	---------------	-------



Fuerza mayor	Jefe administrativo	<ol style="list-style-type: none">1.- Se envía correo a los padres y/o apoderados sobre situación y se indica que si existe impedimento para efectuar retiro el establecimiento está abierto en resguardo del estudiante hasta que sea retirado.2.- Se informa hora de salida y lugar para efectuarla.3.- Previo al retiro el adulto deberá dejar registro, en cuaderno para tal fin, de su firma, de la hora del retiro y el motivo.4.- Aquellos alumnos que se retiran solos a sus hogares se anexa ficha de autorización firmada en primera reunión de apoderados.5.- Esta suspensión de clases será informada a Departamento provincial dentro de 48 horas.6.- Portería: En portería, la encargada o encargado, no dará la salida del alumno si no ha sido notificada por administrador.	Mismo día
Situaciones de desorden estudiantil	Jefe administrativo	<ol style="list-style-type: none">1.- Se envía correo a los padres y/o apoderados sobre situación y se indica que si existe impedimento para efectuar retiro el establecimiento está abierto en resguardo del estudiante hasta que sea retirado.2.- Se informa hora de salida y lugar para efectuarla.3.- Previo al retiro el adulto deberá dejar registro, en cuaderno para tal fin, de su firma, de la hora del retiro y el motivo.4.- Aquellos alumnos que se retiran solos a sus hogares se anexa ficha de autorización firmada en primera reunión de apoderados.5.- Esta suspensión de clases será informada a Departamento provincial dentro de 48 horas.6.- Portería: En portería, la encargada o encargado, no dará la salida del alumno si no ha sido notificada por administrador.	Mismo día
Retiro por parte de padre, madre y/o apoderado	Jefe administrativo	<ol style="list-style-type: none">1.- El retiro o previo al retiro el adulto deberá dejar registro, en cuaderno para tal fin, de su firma, de la hora del retiro y el motivo.	Mismo día
	2.- Los retiros serán 10 minutos antes de recreos y 10	<ol style="list-style-type: none">minutos después de recreos, lo mismo ocurre en horarios de almuerzo.3.- El retiro deberá efectuarse 20 minutos antes de la salida según horarios.4.- Si quién retira, no es el apoderado registrado en el establecimiento, se deberá solicitar el permiso escrito por el apoderado, se sacará fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados de quien trae la autorización.5.- En el caso de alumnos o alumnas, que tienen tuición judicial, solamente podrá ser retirado por el apoderado que cuente con la tuición del	



		<p>tribunal de familia, cuya copia debe estar en el colegio.</p> <p>6.- Si el adulto que solicita el retiro no es el apoderado y no está expresamente autorizado por escrito, no podrá retirar al alumno.</p> <p>7.- Portería: En portería, la encargada o encargado, no dará la salida del alumno si no ha sido notificada por administrador.</p> <p>8.- Los alumnos no podrán retirados una vez que estén rindiendo una evaluación, una vez finalizada ésta pueda proceder el retiro.</p> <p>9.- Inspectoría debe dejar registro de las condiciones en que los estudiantes se encuentren previa entrega a sus apoderados, en el libro de acta correspondiente.</p>	
--	--	--	--

XXX. Protocolo de pololeo o relaciones sentimentales entre alumnos

A) Introducción

Tomando en consideración, que, en nuestro colegio, los vínculos de afectividad y fraternidad son aspectos importantes en el desarrollo personal de nuestros alumnos y que nos esmeramos por potenciarlos, no es menos cierto, que, como parte de la formación integral de nuestros jóvenes y adolescentes, es necesaria la debida orientación. Sobre todo, en lo relativo a las conductas adecuadas, deseables y correctas, que forman parte de la sana convivencia, al interior de nuestro centro educativo. Es nuestra intención, por tanto, complementar aspectos del Manual de Convivencia Escolar, en torno a las relaciones sentimentales entre alumnos, en el marco de las actividades propias de nuestra institución.

De los “pololeos” o relaciones sentimentales:

Nuestro colegio, considera valioso, todos los aspectos de la afectividad humana, como parte integral del ser persona, creemos en el carácter trascendente del amor y valoramos los sentimientos fraternos, reafirmandolos, como característica de nuestra concepción curricular y transversal. Es por ello, que todo tipo de manifestación afectiva debe enmarcarse, dentro de la sana convivencia y el debido respeto, para todos los integrantes de nuestra comunidad.

Con relación a los “pololeos” o cualquier otro vínculo emocional o sentimental entre estudiantes del colegio (o fuera de este), se establece, que debe existir un claro y activo, rol de los padres apoderados, siendo estos los principales responsables de los compromisos afectivos que generan sus hijos, sin embargo, le corresponde al colegio, informarles de todos aquellos aspectos asociados a las relaciones personales entre nuestros alumnos que sean observados en las dependencias del colegio. De este modo, los profesores tutores o las autoridades del colegio que correspondan, son los encargados de reportar a los padres y apoderados, de aquellas situaciones que están fuera de las normas y conductas que el colegio establece en esta materia.

En la comprensión anterior y no obstante que es difícil observar la conducta de nuestros alumnos fuera del colegio, estando en el mismo y en sus actividades docentes o de formación, los alumnos no podrán:

- Besarse en la boca desmedida o desproporcionadamente.
- Darse abrazos desmedidos o desproporcionados.
- Realizar actos de connotación sexual.



- Reunirse, en sectores aislados del colegio o fuera del control docente, ya sea en horarios de estudio, extraprogramáticos, y /o eventos complementarios a las actividades propias del establecimiento y si así lo hicieran, deben resguardar el cumplimiento de las normas aquí señaladas
- Otros que denoten falta de consideración o respeto hacia el resto de la comunidad.

Las infracciones a estas normativas serán consideradas faltas de carácter grave conforme a lo dispuesto en el Manual de Convivencia Escolar, realizándose para tales efectos los procedimientos allí indicados. Reafirmamos que somos respetuosos de la intimidad y del mundo personal de cada uno de nuestros alumnos, pero también estamos ciertos que es nuestra obligación orientarlos y guiarlos en su crecimiento integral, del mismo modo es claro, que es un deber ineludible de los padres conversar en el seno familiar y establecer los adecuados límites en esta materia, acorde a las disposiciones del colegio.

XXXI. Protocolo de actuación para uso de celulares Y/O aparatos tecnológicos

A) INTRODUCCIÓN

Nuestro establecimiento comprende la importancia en la promoción del uso seguro y responsable de las tecnologías e internet. Regular el uso de los celulares y otros dispositivos móviles durante la jornada escolar, tanto dentro como fuera de la sala de clases, es necesario para promover espacios de sociabilización y aprendizaje positivos y constructivos, potenciando la sana convivencia basada en el respeto entre los miembros de la comunidad educativa. Educar en el uso de tecnologías es una tarea compartida entre el establecimiento y las familias, por lo que resulta indispensable promover la participación y compromiso de padres y apoderados.

B) PLAN DE ACCIÓN

ACCIÓN	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	PLAZO
Prohibición de uso de celulares y/ aparatos tecnológicos en clases	Profesor de aula Inspectores	1.- Los profesores tienen la autoridad para indicar antes de entrar a sala que se prohíbe el uso de celulares y/o aparatos tecnológicos. 2.- El inspector de patio tiene el deber de fiscalizar el no uso de celulares y/o aparatos tecnológicos en el aula. *Cualquier comunicación de emergencia con el hogar o la familia, se realizará a través del teléfono de secretaría	Mismo día
En sala de clases	Profesor de aula Inspectores	1.- El profesor si observa que una alumno o alumna está utilizando celular y/o aparatos tecnológicos en clases, a pesar de informar antes de la entrada a sala sobre su prohibición, él o ella podrá proceder a su retiro. 2.- Si un inspector se da cuenta del uso de celular u otro aparato tecnológico en clases, él o ella podrá	Mismo día



Retiro de aparato	Inspector tutor	1.- Se comunica con apoderado e informa que debe venir a retirar el aparato con jefe administrativo una vez terminada la jornada escolar. 2.- Se deja evidencia de esta situación por vía	Mismo día
-------------------	-----------------	--	-----------

- Hacer sonar alarmas, canciones u otros ruidos inoportunos.
- Realizar o atender llamadas en horarios de clases.
- Recibir y/o enviar mensajes, en horario de clases.
- Chatear o postear.
- Acceder a internet para usar Facebook, Twitter, Instagram, WhatsApp, o cualquier otra red social similar.
- Recibir y/o enviar mensajes, para copiar en pruebas o evaluaciones
- Portar o descargar en sus equipos audios, videos y/o imágenes de tipo pornográfico
- Grabar audio y/o videos de compañeros y miembros de la comunidad escolar, sin su consentimiento.
- Fotografiar a compañeros y miembros de la comunidad escolar, sin su consentimiento.
- Subir dichos audios, videos, imágenes o fotos a cualquier tipo de red social
- Escuchar música, ver videos y/o jugar en clase, baños u cualquier otro lugar no autorizado.

XXXII. Protocolo de entrevista con apoderados

A) INTRODUCCIÓN

Las entrevistas y reuniones con apoderados se fundan en un acto de respeto y confianza en la labor educativa de los profesionales de nuestro colegio. Estas se consideran como instancias de comunicación, información y acuerdos entre las partes, en pos de la formación integral de nuestros estudiantes

B) PLAN DE ACCIÓN

Acción	Responsable	Procedimiento	Plazo
Entrevista	Profesional. Inspector. Apoderado.	1.- Se procede a agendar por vía correo institucional con el funcionario con el que desea la atención. 2.- El funcionario procede a solicitar entrevista al apoderado por vía correo institucional 3.- La entrevista si reviste de carácter urgente se puede citar por vía telefónica y luego respaldar la conversación por vía correo.	Se cita con antelación 5 días hábiles Se cita en plazo de 1 día hábil.
Agenda de entrevista	Profesional. Inspector. Apoderado.	1.-Todo apoderado debe ser atendido previa agenda acordada con un miembro de la institución, de no ser así no será atendido, ya que es necesario mantener un orden y repartir el tiempo entre los apoderados ya citados, no obstante, lo anterior, si la situación es de carácter urgente, se contactará a la brevedad con el apoderado. 2.-El profesional atenderá al apoderado en horario designado para ello, sin embargo, si por una situación	Se cita con antelación 5 días hábiles



		extraordinaria el funcionario agendará para un día no designado por horario, deberá informar a su superior directo.	
Conducto regular	Apoderado.	El apoderado debe estar consciente que el conducto regular se inicia contactando primero al profesor de asignatura y/o profesor jefe, jefe de departamento, jefe de UTP y/o Encargado de convivencia escolar y Rector (a).	Se cita con antelación 5 días hábiles
Registro de entrevista	Profesional. Inspector. Apoderado.	1.- Las entrevistas podrán ser presencial y/ online. 2.- Las entrevistas quedarán formalmente escritas y firmadas por las partes y en el caso de llevar a cabo una entrevista de forma virtual, se escribirá entrevista para luego ser enviada a apoderado por vía correo solicitan el acuso recibo. 3.- Los verificadores son entregados al administrador.	El mismo día
Hoja de vida	Funcionario	1.- Toda entrevista debe quedar consignada en hoja de vida de estudiante. 2.- Las ausencias por parte del apoderado a entrevistas (aunque se justificada) debe ser registrada en hoja de vida de estudiante.	El mismo día
No asistencia reiterada	Encargado de convivencia Director/a	Al persistir la conducta del apoderado, en no acudir a citaciones enviadas por profesionales del establecimiento, así como su débil o nulo apoyo a la labor educativa, el/la director/a, estudiará la solicitud de cambio de apoderado. De mantener reincidencia en lo anterior, el establecimiento posee la facultad de informar a las entidades correspondientes.	

XXXIII. Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC) de estudiantes

1. Contextualización:

Este documento tiene como finalidad poder entregar una respuesta efectiva y contextualizada de contención frente a desregulaciones emocionales y conductuales de estudiantes (DEC) dentro de las dependencias del establecimiento educacional. Cada estudiante es único y cuenta con características particulares de regulación emocional, siendo fundamental poder intervenir y dar respuesta a estas situaciones desde las orientaciones ministeriales.

2.- Conceptos centrales:

Desregulación Emocional y Conductual (DEC): Se refiere a un escaso o nulo control sobre las emociones por parte de los NNA, se expresa por conductas impulsivas por parte de éstos, expresando las emociones de manera exacerbadas o fuera de lo esperado socialmente. Esta reacción física y emocional responde a uno o varios estímulos que pueden existir dentro del contexto educativo, tanto dentro como fuera del aula, existiendo un desencadenante que genera una desregulación, donde el nivel de intensidad genera dificultades dentro del contexto educativo y para el estudiante, el cual no logra comprender ni regular su estado emocional, dificultando sus procesos adaptativos fuera de las desregulaciones esperadas dentro del grupo etario al que pertenezcan. Este estado de exaltación tiende a no ser resuelto de forma inmediata por un profesional de la educación, debiendo existir uno o más intentos y estrategias que faciliten el proceso de vuelta al estado emocional basal.



El estado de DEC no es considerado un diagnóstico en sí, este puede gatillarse por factores externos, y pueden subyacer a distintas condiciones de los NNA, por ejemplo, Trastorno del Espectro Autista, Trastorno Déficit Atencional, Trastornos de Ansiedad, entre otros. Pero también pueden existir factores contextuales frente a NNA con mayor vulnerabilidad emocional, violencia física o emocional, contextos de vulneración, estrés postraumático, entre otros.

Problema conductual: Para poder entender la DEC, es necesario entender el concepto de problema conductual, a diferencia del concepto anterior donde prima un descontrol físico y emocional, donde el estudiante no logra comprender ni regular su estado, los problemas conductuales corresponden a situaciones donde los NNA no respetan las normas sociales o reglas del manual de convivencia escolar. Estas situaciones pueden acompañarse de irritabilidad y actitud desafiante. Cuando existen estos problemas conductuales donde se incumplen las normas del establecimiento, sin correlación de una condición del estudiante, se deberá aplicar las sanciones expuestas en el reglamento interno.

3.- Características de la intervención DEC:

a) Dentro del contexto escolar existen estudiantes que cuentan con condiciones de base con preponderancia a generar un DEC. En general estos NNA cuentan con tratamientos y apoyos de especialistas externos al establecimiento, psicólogos, psiquiatras, neurólogos, etc. En estos casos es determinante disponer de informes y orientaciones profesionales de quienes apoyan a los estudiantes de forma externa, para poder dar respuesta con herramientas contextualizadas para cada caso, o derivar en caso de que el episodio sea de alta gravedad. Para aquellos casos de estudiantes que no cuenten con una condición de base, se deberá apoyar y generar un proceso de derivación externa a los especialistas necesarios, de esta forma prever futuros episodios de DEC. Independientemente de la existencia de una condición de base todo estudiante que haya desencadenado un episodio de DEC deberá ser monitoreado por parte de los profesionales del establecimiento.

b) Para aquellos estudiantes con antecedentes de DEC se deberá acordar con la familia a través de un acta de consentimiento informado, la posibilidad de que el estudiante pueda salir del aula de clases acompañado por un adulto profesional de la educación, por un periodo corto de tiempo para generar una regulación del NNA. El lugar donde el estudiante será atendido deberá quedar designado previamente.

c) Es fundamental dejar estipulado a los adultos responsables, familiares o tutores legales, con quienes se deba comunicar frente a situaciones de DEC, para poder dar aviso oportuno frente a estas situaciones, y de ser necesario solicitar el retiro del estudiante frente a estos episodios.

PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUALES EN DIVERSOS CONTEXTOS EDUCATIVOS

Encargado	Acciones	Descripción
1.- Profesional de apoyo	Se deberá designar un profesional quien se encargará de la Desregulación Emocional y Conductual del estudiante	- Encargado: El profesional debe ser un adulto, que pueda entregar apoyo, para reducir el riesgo (para la propia persona o para otros).



	en particular. (Tutor de apoyo)	- Acompañante interno: Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación.
2.- Promoción de un ambiente emocionalmente sano	Prevención, reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Considerar el entorno físico y social. Diseñar reglas con el/la estudiante con anterioridad.	Poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) Contexto y entorno: - Minimizar la sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). - Ajustar el nivel de exigencias considerando habilidades motrices, tiempo de acción, cognitivas y emocionales. - Prever momentos de relajación, descanso y pausas activas. - Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, las dificultades radican en las conductas asociadas. Diseñar reglas de convivencia en el aula junto a estudiantes, que se pueden compartir para prevenir una DEC.
3.- Intervenciones preventivas	Cuando aparezcan indicadores emocionales de una posible DEC, redirigir al estudiante hacia otro foco de	Designar roles dentro del aula, por ejemplo, recoger cuadernos, entregar guías, etc.
	Facilitar la comunicación.	¿Hay algo que te está molestando?, ¿Hay algo que quieras hacer ahora?,
	Otorgar, cuando sea pertinente, tiempos de descanso.	Dar espacio para que el/la estudiante pueda ir al baño o salir de la sala, previamente establecido y acordado con el/la Niño, Niña, Adolescente, Jóvenes y su familia.
	Enseñar estrategias de autorregulación.	Implementar estrategias de autorregulación mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, etc.
4.- Intervención durante DEC	Etapas: Etapa 1: Intento de manejo general sin resultados positivos.	Realizar contención emocional-verbal con un tono de voz tranquilo. Permitir llevar objetos de apego, si los tiene, previamente autorizados de acuerdo a condición de estudiante, siempre que no intervenga en la actividad de aprendizaje del estudiante y/o del curso. Realizar ejercicios de relajación o pausas activas. Permitir utilizar elementos sensoriales, ya sea de protección o de regulación. Permitir cambio de actividad, forma o materiales, dentro de lo posible y por un tiempo determinado, cuando reacciona con frustración en alguna actividad.



	<p>Etapa 2: Aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles con riesgo para sí mismo/a o a terceros.</p>	<p>Si el estudiante no sigue instrucciones, se debe acompañar y no interferir en su proceso de manera invasiva, durante esta etapa de una desregulación el/la NNA no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.</p> <p>Llevar al estudiante a un lugar de regulación sensorio motriz (sala de contención).</p> <p>Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.</p> <p>Retirarlo de espacios que puedan contener elementos peligrosos al alcance del estudiante.</p> <p>Evitar exponer al estudiante a aglomeraciones de personas que observan.</p> <p>Resguardar al estudiante y a sus compañeros, llevarlo a un lugar seguro.</p> <p>En caso de negación de cambio de lugar por parte del estudiante, se llama al apoderado para su contención, solicitando una primera contención telefónica y de no haber efectos con la llamada, se pide presencialidad del apoderado.</p> <p>Si la situación de DEC se mantiene, se puede acordar con el apoderado, el retiro anticipado del estudiante.</p> <p>Si como consecuencia de una DEC se agrede a un miembro de la comunidad escolar se aplica Manual de Convivencia Escolar.</p>
	<p>Etapa 3: Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante</p>	<p>El encargado hace la contención con la colaboración del acompañante interno y otros profesionales.</p> <p>- Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNA para evitar que se produzca daño a él/ella o a terceros, por lo que se realiza SÓLO en casos de extremo riesgo.</p> <p>La maniobra de contención es informada a los apoderados con autorización por parte de ellos.</p> <p>Al finalizar la intervención se deja registro interno del desarrollo en la Bitácora (Anexos) Si como consecuencia de una DEC se agrede a un miembro de la comunidad escolar se aplica Manual de Convivencia Escolar.</p>
5.- Comunicación	<p>Información a la familia y/o apoderada/o (etapa 2 y 3) Se deberá realizar entrevistas y comunicación con padres, madres, apoderados.</p>	<p>Se comunicará por parte del profesional a cargo de la familia.</p>
6.- Reparación	<p>Intervención de reparación.</p>	<p>Concientizar respecto a los derechos y deberes de todas y todos los estudiantes por igual. Reforzar la responsabilidad en caso de haber generado un</p>



				<p>daño a terceros o mobiliario, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos. Se aplica sanción del Manual de Convivencia Escolar.</p> <p>Apoyar el desarrollo de la empatía, causas y consecuencias de sus actos y el reconocimiento y expresión de emociones.</p>
7.- Registro en anexos	Registro Mineduc	Bitácora	DEC	<p>Cada vez que ocurra un hecho de desregulación emocional y conductual, se debe realizar el trabajo en la bitácora, para posteriormente citar al apoderado e ir mostrando los avances y/o retrocesos que pueda tener el/la estudiante.</p>



ANEXO

BITACORA DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Para utilizar en Etapas 2 y 3 del Documento Orientaciones Regionales para Elaboración Protocolo de Acción en Desregulación Conductual y Emocional de Estudiantes.

1. Contexto Inmediato

Fecha: ___/___/___ Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:.....

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida Desconocida Programada Improvisada

El ambiente era:

Tranquilo Ruidoso N° aproximado de personas en el lugar:.....

2.- Identificación del/la niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. Jefe:

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular :	Otro Teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y /o protocolo reglamento interno):	

5.- Tipo de incidente de desregulación observado (marque con X el /los que corresponda/n):

Autoagresión Agresión a otros/as estudiantes Agresión hacia docentes
 Agresión hacia asistentes de la educación Destrucción de objetos/ropa
 Gritos/agresión verbal Fuga Otro.....

6.- Nivel de intensidad observado:

Etapa 2 de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

Etapa 3 Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:





b) Identificación gatillantes en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes gatillantes previos al ingreso al establecimiento (si existen):

Enfermedad ¿Cuál?.....

Dolor ¿Dónde?.....

Insomnio Hambre Otros:.....

8.- Probable Funcionabilidad de la DEC:

Demanda de atención Como sistema de comunicar malestar o deseo

Demanda de objetos Frustración Rechazo al cambio Intolerancia a la espera

Incomprensión de la situación Otra:.....

9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:

- Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:.....
- Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a. ¿A qué profesional/es se les envía?:.....

10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

11.- Evaluación de las acciones intervención desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (sólo si se requiere):

13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:





XXXIV. Entidades encargadas de la convivencia escolar

Consejo de Convivencia: es una entidad ordinaria, compuesta por la Encargada de Convivencia Escolar, miembros del Equipo Directivo, conoce temas de convivencia, realiza seguimientos y determina pasos a seguir. Su función principal es promover la buena convivencia escolar y evitar cualquier tipo de agresión, hostigamiento y violencia física o psicológica entre los integrantes de la comunidad escolar. Este comité puede citar parte de la investigación de un hecho o fuera de ella, a participar de sus sesiones a representantes de los cursos y/o apoderados y/o profesores según las necesidades.

Funcionarios

- ✓ Encargada de Convivencia Escolar
- ✓ Encargada de Inspectoría
- ✓ Psicólogo
- ✓ Director/a

Encargada de Convivencia Escolar: Corresponde a la Dirección de Convivencia Escolar quien es responsable de implementar las acciones que determine el Comité de Buena Convivencia Escolar; además debe velar por la adecuada aplicación del Manual de Convivencia y por el debido seguimiento de las decisiones del Consejo de Convivencia

Cuando se informe a la Encargada de Formación y Convivencia de un hecho donde algún actor de la comunidad escolar se vea involucrado en un acto de violencia, ya sea con otro miembro de la comunidad o con una persona ajena a ésta, ya sea dentro o fuera del recinto de la institución, la Encargada de Convivencia Escolar reunirá la información necesaria para tomar las medidas correspondientes en el marco de nuestro manual de convivencia. Debe buscar medidas de mediar la situación ante cualquier acusación, buscar ayuda de algún especialista.

XXXV. Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos

35.1. De la asistencia, puntualidad y atrasos

Una de las formas de manifestación del respeto es la puntualidad y asistencia a los compromisos contraídos, considerado un hábito y valor esencial en la formación de nuestros educandos. El horario de ingreso al establecimiento será el siguiente:

- ✓ Pre Kinder a 4° medio el horario será: 8:10 am

35.1.2.- La reiteración durante el mes de los atrasos se sancionará gradualmente con:

- Amonestación verbal al alumno (3 atrasos).
- Amonestación por escrito, vía correo, (6 atrasos).
- Citación al apoderado (10 atrasos) y carta de compromiso.
- Taller formativo a padres e hijos (20 atrasos).

35.2.3.- Todo alumno que llegue atrasado deberá esperar su entrada al toque de timbre que anuncia el cambio de hora (08:45), a fin de no molestar el normal desarrollo de las clases (por ejemplo, en lectura silenciosa, disertaciones, etc.), para aquellos que sí cumplen responsable y puntualmente su ingreso.

35.2.4.- Todo alumno que ingrese con posterioridad a las 08:30 Horas. Deberá hacerlo acompañado de su apoderado, mediante una justificación dada al inspector tutor y registrada en libro de acta. La



reiteración de esta conducta será motivo de citación y carta de compromiso.

35.2.5.- El alumno deberá cumplir con el horario del curso al que pertenece, lo que involucra puntualidad entre los distintos cambios de hora.

- 4 atrasos a distintas clases, en los cambios de hora, se citará al apoderado y se firmará carta de compromiso.

35.2.6.- Toda alteración al horario del plan de estudio seguido por el alumno deberá ser refrendado por la disposición legal o interna correspondiente. Los alumnos eximidos de una asignatura deberán presentar oportunamente el certificado médico que acredite el diagnóstico y el período que durará la exención.

35.2.7.- El apoderado tiene el deber de justificar cualquier ausencia de su pupilo de manera presencial o vía online ante inspección general, ya sea firmando un libro de acta y/o entregando la documentación pertinente (certificado médico u otro). La ausencia a evaluaciones sólo podrá ser justificada mediante un certificado médico.

35.2.8.- Las inasistencias continuadas por 3 o más días hábiles obligan al estudiante a presentar certificado médico.

35.2.9.- Las inasistencias a determinadas horas de la jornada diaria, o el abandono anticipado al término del horario de clases, sin la autorización de la Encargada de Convivencia Escolar, serán consideradas faltas gravísimas.

35.2.10.- El colegio abre sus puertas a las 7:30 horas, pero no puede responsabilizarse de los niños que lleguen antes de las 8:10 am, pues a esa hora comienzan los turnos de los Inspectores y personal docente.

35.2.11.- La suma de inasistencias y atrasos, pueden ser causal de repitencia al exceder los porcentajes establecidos por los decretos de Evaluación del Ministerio de Educación (15%). La inasistencia a exámenes, pruebas globales, trabajos o controles avisados deben justificarse solamente con certificado médico.

35.2.12.- El apoderado tiene la obligación de avisar oportunamente al establecimiento, toda enfermedad o impedimento físico del alumno. Para ello se requerirán los certificados médicos que correspondan, quedando constancia en la hoja de vida del alumno. Si se trata de una enfermedad que requiera de la exención de una asignatura, el apoderado deberá solicitarla a la dirección académica. Todo certificado debe ser entregado solamente a la Encargada de Enfermería.

35.3.- DE LA CONDUCTA Y DISCIPLINA PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

34.3.1.- Toda actitud de palabra o de hecho que constituya desacato o falta de respeto a los valores patrios, será considerada falta gravísima y su reiteración obligará la cancelación de la matrícula.

35.3.2.- El alumno debe comportarse con absoluta corrección dentro y fuera del colegio, respetando, además, a todo el personal del establecimiento, acatando sus órdenes e instrucciones. Igualmente debe respetar a sus compañeros, más aún si son menores que él. Además, debe observar un comportamiento digno de un alumno de Saint Louis School, en especial en, sitios públicos, medios de locomoción colectiva, otros colegios, es decir, en cualquier lugar. Todo alumno debe emplear un lenguaje apropiado de modo de no incurrir en falta a la moral, al orden y a las buenas costumbres. Además, debe respetar a sus mayores. El colegio incentiva la sensibilidad y el amor a sus semejantes a



través del compañerismo; pero por norma no acepta demostraciones amorosas en público, menos aún cuando se viste con el uniforme del colegio.

35.3.3.- A los alumnos de Saint Louis School les está prohibido asumir actitudes ofensivas, groserías y/o acciones violentas en todas sus formas. Evitar gestos y hechos que puedan parecer irrespetuosos. El vocabulario soez e inadecuado, los gestos altaneros y las respuestas insolentes son consideradas faltas gravísimas.

35.3.4.- Está estrictamente prohibido portar o consumir cigarrillos o cigarrillos electrónicos, tabaco, vaporizador, alcohol, drogas o estupefacientes en cualquiera de sus formas o variedades tanto dentro del Establecimiento como fuera de él en un mínimo de 200 metros del establecimiento. Del mismo modo se prohíbe portar elementos cortantes, punzantes o peligrosos. El incumplimiento a estas disposiciones podrá ser causal de cancelación de matrícula y de denuncia a la autoridad competente cuando corresponda.

35.3.5.- El alumno que por prescripción médica, necesita ingerir algún medicamento dentro de la jornada de clases, sólo será autorizado si su apoderado presenta personalmente en Inspectoría la receta médica y el medicamento, para ser administrado por el apoderado o tutor del estudiante. De ellos se dejará constancia en su hoja de vida.

35.3.6.- Todo alumno que, por sus acciones o conductas demostrarse la intención de atentar contra su integridad física será citado su apoderado para en conjunto tomar medidas que beneficien la integridad del o la estudiante. El establecimiento se reserva el derecho a sugerir evaluación médica y un certificado que oriente la labor de nuestro colegio para con el afectado, como también la documentación necesaria para realizar el seguimiento que el caso lo amerite.

35.3.7.- Todo alumno que, por sus acciones o conductas demostrarse la intención de atentar contra la integridad física de otro estudiante; será citado su apoderado para en conjunto tomar medidas que beneficien la integridad del o los estudiantes. El establecimiento se reserva el derecho a sugerir evaluación médica y un certificado que oriente la labor de nuestro colegio para con el afectado, como también la documentación necesaria para el reingreso del alumno o alumna. Si la conducta violenta o agresiva contra terceros persistiese se citará a padres y apoderados para la firma de carta de compromiso, de condicionalidad, llegando a la instancia de no renovación de matrícula para el próximo año escolar.

35.3.8.- Todo alumno que tenga más de 4 anotaciones semanales negativas, el establecimiento se reserva el derecho a sugerir evaluación médica y un certificado que oriente la labor de nuestro colegio para con el afectado, como también la documentación necesaria para el reingreso del alumno o alumna. Si la conducta persistiese se citará a padres y apoderados para la firma de carta de compromiso, de condicionalidad, llegando a la instancia de no renovación de matrícula para el próximo año escolar.

35.3.9.- La deshonestidad académica se define como el entregar, recibir y/o utilizar información ilícita en cualquier evaluación y/o el presentar un trabajo de terceros como propio y/o el no reconocer la contribución de terceros al trabajo propio. Todo incidente de deshonestidad académica se sancionará con una citación del alumno junto con su apoderado y se dejará constancia en el archivo personal del alumno/a y la reelaboración de la evaluación correspondiente.

35.3.10.- Al alumno le está prohibido ingresar al establecimiento grabaciones, impresos, armas de cualquier tipo o simulaciones de estas u otros no relacionados con el estudio que signifique peligro o puedan producir pánico, daño moral o físico en el alumnado o en el personal del colegio.

35.3.11.- Los implementos deportivos o instrumentos musicales deberán ser usados únicamente en las



actividades para la cuales están destinados y bajo la exclusiva responsabilidad del profesor de la asignatura correspondiente. El incumplimiento de esta disposición hace responsable al alumno o los alumnos de las consecuencias que pudieran derivarse.

35.3.12.- El alumno deberá cuidar sus bienes (mochilas, textos, cuadernos, lápices, etc.), los de sus compañeros, los del personal de colegio, los del propio establecimiento y los bienes de la comunidad. Todo daño voluntario, involuntario, o atentado a la propiedad ajena deberá ser pagado y restituido a quien pertenezca, dentro de las 48 horas siguientes.

35.3.13.- Los envoltorios de comestibles, palos de helados, cáscaras, restos de frutas, restos de materiales usados en clases, etc. deben ser depositados en los basureros dispuestos en varios lugares del colegio. Todo estudiante deberá exigir, cuidar y colaborar con la limpieza del baño y demás instalaciones.

35.3.14.- El alumno podrá expresar por sí mismo o a través de sus representantes, cualquier queja fundada respecto a situaciones que estime injustas o arbitrarias.

El conducto regular en las situaciones anteriores será:

- Profesor de asignatura, profesor jefe.
- Encargado de inspectoría.
- Encargado de Convivencia Escolar
- Director/a.

35.4. TIPIFICACIÓN DE FALTAS

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituyen una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

a. **Faltas leves:** Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.

b. **Faltas graves:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.

c. **Faltas gravísimas:** Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

35.5.- CARACTERÍSTICAS PRESENTES EN EL ABORDAJE DE LA INDISCIPLINA.

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento a un debido proceso. Esto contempla un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19º, Nº 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”

En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe tener en consideración las siguientes características:



Preexistencia de la norma: Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que están explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia, en el N° 37. De acuerdo con el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.

Detección: Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente a la o el docente o inspector/a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El o la docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo con lo que establece este manual. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

Imparcialidad: El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación, o cualquier otro profesional(es) que el establecimiento determine, para estos fines, definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo con su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor.

35.6. ESPECÍFICAMENTE LOS DISTINTOS TIPOS DE FALTAS SERÁN ABORDADOS POR:

A) PROCEDIMIENTO ANTE LA FALTA LEVE:

FALTAS LEVES	Cualquier actitud y comportamiento que altere el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje o psíquico a otros miembros de la comunidad, sean estas faltas disciplinarias o pedagógicas.
Faltas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Negarse a participar y/o atender la clase.2. Llegar atrasado a clases sin justificación o no integrarse oportunamente a la actividad programada (clases, jornadas, etc) después de recreo y/o almuerzo.3. Presentación personal no acorde con lo declarado en este reglamento.4. Jugar en forma brusca o violenta poniendo en riesgo a los miembros de la comunidad educativa.5. Empleo de vocabulario inadecuado, improprios, sobrenombres y/o descalificaciones.6. No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase ni presentar material de trabajo.7. Consumir cualquier tipo de alimentos durante el desarrollo de la clase.8. No cumplir con el aseo de la sala de clase.9. Ausentarse reiteradamente de evaluaciones fijadas previamente sin justificativo médico.10. Interrumpir frecuentemente el desarrollo de las clases con desorden, acciones o actitudes fuera de contexto de estudio, por ejemplo, emisión de eructos, depilación de cualquier parte de su cuerpo, utilizar audífonos, maquillarse en clases, el retiro de parte de su vestuario en clases (jugar, ignorar actividades, etc).11. Presentarse a clases de educación física sin artículos de aseo ni uniforme deportivo institucional.12. Postura corporal inadecuada durante el desarrollo de la clase (estar acostado en mesas o sillas, dormir en clases, pies sobre la silla o mesa)13. Permanecer en la sala de clases durante los recreos y horario de colación sin autorización de inspectores.14. Estudiantes que ingresan sin autorización a dependencias del establecimiento de uso exclusivo de docentes y/o personal administrativo o auxiliar como: salas de profesores, oficinas, bodegas u otros.15. No utilizar el uniforme escolar.	
RESPONSABLE:	Docente jefe o de asignatura y/o inspector.



	Registro de falta en libro digital.
<p>→ Los estudiantes que contemplen cuatro situaciones que estén consignadas como falta leve se le citará al apoderado a una entrevista personal por su profesor jefe o inspector tutor para que tome conocimiento de sus faltas, así poder conocer las medidas necesarias que se acordarán para la mejora de la conducta de su pupilo, dentro de este proceso.</p> <p>→ Se entregará una carta de acompañamiento.</p>	

B) Procedimiento ante la Falta Grave:

FALTAS GRAVES	Cualquier actitud y/o comportamiento que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad educativa ya sea dentro o fuera del establecimiento. Así mismo, cometer acciones impropias y/o deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje.
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Estudiante sorprendido copiando o plagiando actividad pedagógica. 2.- Fuga interna. Negarse a ingresar a clases, encontrándose dentro del establecimiento o estar en otra sala que no sea la que corresponde al momento de iniciar clases. Pasado 10 minutos luego del inicio de clases. 3.- Intento de fuga. Intentar salir del establecimiento educacional sin autorización. 4.- Realizar conductas que afecten el buen clima del aula; gritar, hacer ruidos molestos continuamente, interrumpir clases de forma constante, entre otras. 5.- Deterioro y/o destrucción de cualquier mobiliario, dependencia o bien del establecimiento. 6.- Propiciar y/o participar de desorden y escándalos que perjudican la imagen, el prestigio y el normal funcionamiento del colegio. 7.- No acatar protocolo de salida pedagógica programada y/o actividad extra programática. 8.- Venta de alimentos, juguetes, dulces, ropa y otros objetos dentro del colegio. 9.- Levantar falsos testimonios en contra de cualquier miembro de la comunidad. 10.- Grabar o fotografiar a cualquier miembro de la comunidad educativa. Esto incluye, filmar actividades pedagógicas sin autorización. 11.- Consumir bebidas energéticas dentro y a las afueras del establecimiento educativo. 12.- Instruir a otro para golpear a un miembro de la comunidad educativa. 13.- Dañar, esconder o destruir material y/u objeto personal de cualquier miembro de la comunidad educativa. 14.- Desatender las instrucciones dadas por un(a) profesor(a) o cualquier funcionario del colegio. 15.- Sustraer cualquier especie ajena y ser sorprendido/a en flagrancia. 16.- Persistir en no usar el uniforme escolar. 17.- No acatar a la indicación del retiro de sala de clases al momento de recreo o almuerzo y utilizar dependencias no autorizadas para el estudiantado sin la presencia de personal a cargo. 18.- Uso del celular durante el horario de clases, entendiéndose que si ingreso al colegio está prohibido, y que el establecimiento no se hace responsable de pérdidas y/o daños del aparato. 19.- No usar el uniforme o buzo del establecimiento, y utilizar ropa de calle. 20.- Adulterar firma de apoderado o docente en cualquier tipo de documento. 	
RESPONSABLE	Inspector(a) y Equipo de Convivencia Escolar, Director.
<p>Las medidas se establecen en el apartado de correlación de faltas con medidas disciplinarias. Los estudiantes que completen tres faltas grave pasarán a considerarse una falta gravísima.</p> <p>Se entregará una carta de compromiso si cumple con la gravedad y cantidad de anotaciones para ello.</p>	

C) PROCEDIMIENTO ANTE LA FALTA GRAVÍSIMA:

FALTAS GRAVÍSIMAS	Cualquier actitud y comportamiento que atenten gravemente la integridad física y /o psíquica de terceros en forma directa o indirecta, privada o públicamente, dentro o fuera del establecimiento, así como conductas que constituyan delito.
--------------------------	---



- 1.- Agredir verbal y/o psicológicamente a un compañero(a) mediante humillaciones, descalificaciones o amenazas de causarle algún daño, calumnias, descalificaciones, exposiciones, malos tratos, funas, burlas, entre otras. Esto incluye acoso escolar, bullying y/o cyberbullying.
- 2.- Violentar físicamente a un compañero o a cualquier miembro de la comunidad educativa, con el propio cuerpo o con un objeto, entre otras.
- 3.- Ejercer violencia sexual a un compañero a través de coacción, de tocaciones, forzando o abuso sexual, entre otras o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 4.- Realizar actos de destrucción de los bienes de la comunidad escolar, incluyendo daño de equipos, infraestructuras, materiales y recursos del establecimiento, entre otros.
- 5.- Portar, uso o venta de armas de fuego, armas blancas o cualquier otro objeto peligroso, como réplicas de armas, armas de aire comprimido o municiones, está estrictamente prohibido.
- 6.- Adulterar instrumentos públicos propios del establecimiento, como notas en NAPSIS, informes o cualquier otro material institucional, y/o falsificar firmas de estos.
7. La venta, distribución, manipulación o consumo de alcohol, drogas psicotrópicas, vaporizador, cigarrillo electrónico o cualquier otra sustancia que afecte el bienestar físico o psicológico de la comunidad educativa está prohibido dentro y fuera del establecimiento, en actividades extraescolares o salidas educativas.
- 8.- Conductas de acoso, agresión física o sexual, amenazas, maltrato, lenguaje inapropiado, gestos despectivos o cualquier otra forma de violencia verbal o física hacia cualquier miembro de la comunidad escolar.
- 9.- Cualquier actitud de desobediencia, desacato o falta de respeto hacia los miembros del equipo directivo, docentes, personal administrativo o cualquier miembro de la comunidad educativa. Esto incluye actitudes como interrumpir, elevar la voz, ausentarse de una conversación o faltar el respeto de cualquier forma.
- 10.- El uso indebido de aerosoles, materiales inflamables, artículos no destinados a su propósito o la manipulación de objetos peligrosos (como elementos cortantes).
- 11.- Cualquier conducta inapropiada durante actividades extraescolares, salidas educativas o eventos representativos de la institución, que altere el orden y el respeto mutuo.
- 12.- Manipulación indebida de extintores o de red húmeda del colegio.
- 13.- Utilizar las instalaciones del establecimiento para revisar material pornográfico.
- 14.- Usar indebidamente fondos o recursos de su curso del colegio, entre otros.
- 15.- Fugarse del colegio de forma individual o colectiva.
- 16.- Ocupación ilegal del establecimiento.
- 17.- Cualquier conducta que constituya delito.

RESPONSABLE:	Encargado de Convivencia Escolar y Director.
---------------------	--

Para las sanciones de no renovación de matrícula o cancelación de matrícula y/o expulsión inmediata, el establecimiento educacional pondrá a disposición de la dirección regional de la superintendencia escolar, dentro de los 5 días hábiles siguientes de formalizada la medida, la documentación necesaria que demuestre el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en la ley 20.845 o la ley 21128 para este tipo de medidas.

35.7.- Presunción de Inocencia: Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

35.8.- Notificación a las/os involucradas/os: Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la "hoja de vida por estudiante, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento e n el año lectivo.



En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

35.9.-Notificación a los apoderados en caso de faltas graves o gravísimas: Se debe solicitar una reunión entre Convivencia escolar y el apoderado/a de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a.

El objetivo es informar al apoderado/a de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderado/a de un estudiante por otros motivos.

35.10.- Establecimiento De Plazos: Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos están considerados en los protocolos antes descritos que van entre 1 a 10 días hábiles según indique el protocolo y/o la falta.

- En el caso de faltas leves, el plazo será entre uno y diez días hábiles.
- En el caso de faltas graves, el plazo será entre uno y diez días hábiles.
- En el caso de faltas gravísimas, el plazo será de 1 a 10 días hábiles como máximo, sin embargo, se puede extender según indique la investigación.

35.11.- Derecho a Defensa: De acuerdo con el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la república de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos en un plazo de 5 días hábiles con argumentos pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan. Los y las estudiantes involucrados en alguna falta tendrán el espacio de manifestar en forma formal de manera escrita o verbal su visión de los acontecimientos dónde podrán revisar la medida, y exponer atenuantes o antecedentes que aclaren la ocurrencia de la falta. Esta instancia será registrada por el o la Encargado de Convivencia escolar.

35.12 Proporcionalidad de sanciones: El presente manual de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el o la Encargada de Convivencia escolar debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.

35.13.- Monitoreo: Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización involucrada/a (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este manual o la legislación vigente establece para que él o la estudiante y/o su apoderado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.

35.14.- Derecho de Apelación: Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionadas o que a



su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderado/a y suspensión de clases será: el encargado de convivencia escolar.

La apelación podrá realizarse personalmente por el estudiante, así como también por la apoderada/o por escrito, en caso de que la apoderada/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de dos días hábiles. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la L e y N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el o la apoderada/o del o la estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de diez días (hábiles) de su notificación, ante él o la director/a, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes pertinentes y que se encuentren disponibles”.

35.15.- Derivación a equipos de salud: En el caso de faltas graves y/o gravísimas, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones los estudiantes involucrados podrán ser derivados a centros de salud psicológicos públicos o privados.

35.16.- Denuncia de delitos: En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo con el Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Rector la primera responsabilidad al respecto.

35.17.- Medidas Formativas y Sanciones. Medidas Formativas:

Una medida formativa es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as. Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como faltas descritas en este manual y tras haber cumplido el debido proceso definido en el mismo documento, el Establecimiento aplicará alguna de las medidas formativas o sanciones descritas a continuación.

35.17.1.- EN EL ESTABLECIMIENTO EXISTEN CINCO TIPOS DE MEDIDAS FORMATIVAS:

a. Diálogo formativo: Conversación entre un o una asistente de la educación, docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual.

Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as. Puede darse en el momento de ocurrencia de la falta o posterior si es en el interior del aula durante la clase, teniendo especial cuidado de que se aplique no más allá del mismo día para lograr el efecto deseado con la aplicación de esta medida.

b. Acción de reparación: “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as: Reponer artículos perdidos o dañados. Pedir disculpas públicas o privadas.

c. Trabajo académico: Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no



tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:

- ✓ Realizar material para diario mural institucional.
- ✓ Realizar presentaciones de algún tema en específico (buen trato) a otros cursos.

d. Servicio comunitario: Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:

- ✓ Cooperar con el orden y atención de la biblioteca.
- ✓ Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
- ✓ Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo con la falta.

c. La mediación: Es un proceso en que un tercero neutral, sin poder para imponer una resolución, ayuda a las partes en conflicto a alcanzar un arreglo mutuamente aceptable. En este caso, tienen un rol fundamental el Psicólogo o Encargado de Convivencia escolar.

CASOS EN LOS QUE PROCEDE LA MEDIACIÓN.

El Proceso de Mediación será propuesto tanto para prevenir que se cometan faltas, así como también, para manejar faltas ya cometidas. En tal sentido, se podrá incluir mediación:

- ✓ Como respuesta a una solicitud planteada por los propios involucrados.
- ✓ Como medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de éste.
- ✓ Como estrategia alternativa frente a una sanción disciplinaria, o como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas o sanciones.

Procedimiento de Mediación:

Los estudiantes u otros integrantes de la comunidad escolar, que tengan un conflicto entre sí, podrán acudir voluntariamente a un mediador para que los ayude a resolverlo o se dará inicio a ella cuando dirección determine aplicar esta estrategia para tratar de resolver un conflicto. El mediador escuchará a ambas partes y les ayudará a ponerse de acuerdo para solucionar el problema. Los estudiantes que se someten a mediación deben tratarse respetuosamente, escucharse y no interrumpirse mientras hablan, cooperar para solucionar el problema y mantener la confidencialidad. El proceso de mediación podrá tener un plazo máximo de 4 encuentros (entrevistas), contadas desde su inicio, para restablecer los acuerdos entre las partes, no pudiendo exceder de 45 días corridos dentro del año escolar. Los períodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo, dentro del año escolar.

Finalización de la Mediación.

Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución. Si la mediación finaliza con acuerdo de las partes, el mediador, lo comunicará por escrito a ambas partes. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho a dirección. En consecuencia, ésta actuará según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia del colegio, aplicando las medidas correspondientes al Reglamento.



Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda cumplirse, por causas ajenas al estudiante infractor o por negativa expresa del estudiante perjudicado, esta circunstancia deberá ser registrada en la Hoja de Vida de éste y en Expediente de Mediación. De acuerdo con la calidad del conflicto se realizará derivación a Superintendencia de educación Unidad de mediación de conflictos para propiciar instancias de mediación.

35.18.- SANCIONES:

En el establecimiento educacional existen seis tipos de sanciones:

a. Registro de observación negativa en el libro de clases: Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este manual de convivencia. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima citación formal que se le haga al establecimiento.

Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

b. Suspensión: Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un período determinado. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por períodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

Para los casos del o la estudiante que se encuentre en riesgo social y vulnerabilidad, el establecimiento educacional deberá cautelar y garantizar su seguridad y protección, por lo cual, dicha sanción será realizada en sus dependencias, ingresando el estudiante al establecimiento y solo será suspendido su ingreso a la sala de clases; debiendo realizar un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción en biblioteca, coordinado y monitoreado por Inspectoría y Jefes de UTP según corresponda el ciclo.

c. Condicionalidad de matrícula: Acto previo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del director del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

La condicionalidad se evalúa en el Consejo de Profesores dos veces al año, finalizando cada semestre



(última semana de junio y última semana de octubre). En la evaluación del primer semestre se decide si se levanta la condicionalidad o continúa durante el segundo semestre. Luego en la segunda evaluación (a fin de octubre) se determina si se levanta la condicionalidad o no se renueva la matrícula para el año escolar siguiente (cancelación de matrícula). Las decisiones se toman de acuerdo con el cumplimiento de los compromisos de las y los estudiantes, de sus apoderados y del plan de acción.

Luego de la revisión del Consejo de Profesores (última semana de octubre) existe un plazo de 10 días hábiles para que sea citado desde Inspectoría para informar que se levantó la condicionalidad, o bien desde Dirección para notificar la no renovación de matrícula. En caso de que la o el apoderado no se presente a citación, será llamado nuevamente. Si al segundo llamado no se presenta, se le enviará una carta certificada notificando la decisión tomada.

En los casos que se levante la condicionalidad, en la evaluación del primer semestre en Consejo de Profesores, queda expresamente indicado ante el estudiante y apoderado(a) que, de reincidir en alguna falta grave o gravísima, desde ese momento en adelante, la condicionalidad será nuevamente activada. Por otra parte, en los casos valuados la última semana de octubre e informada la determinación de levantar la condicionalidad los primeros diez días de noviembre, quedará expresamente señalado al estudiante y apoderado(a) que, de reincidir desde ese momento en adelante en alguna falta gravísima, se aplicará la medida de no renovación de matrícula para el año escolar siguiente.

En los casos donde la determinación es la no renovación de matrícula, la o el apoderado tiene un plazo de 10 días hábiles para apelar la medida a dirección por escrito.

d. Cancelación de matrícula (no renovación de matrícula): Sanción que implica la no continuidad en el

establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo con la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el o la Rectora del establecimiento bajo la información entregada por Convivencia Escolar y tratada con cuerpo docente. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la o el estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado/a, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de diez días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”. Una vez que la o el apoderado presenta la carta de apelación, la Dirección cuenta con 10 días hábiles para dar su respuesta definitiva.

e) Expulsión: Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.

De acuerdo con la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un/a estudiante sólo podrá ser adoptada por el Rector del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la o el estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado/a, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de



Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”. Una vez que la o el apoderado presenta la carta de apelación, Dirección cuenta con 10 día hábiles para dar su respuesta definitiva. En el caso de mantener la medida, una vez informada a la o el apoderado, existe un plazo de 5 días hábiles para informar a la Superintendencia de Educación.

Si la o el director/a opta por aplicar la expulsión o cancelación de matrícula, debe informar de esto a la Dirección Regional de la Superintendencia, dentro del plazo de 5 días hábiles desde que se formaliza la decisión (es decir, tras dar respuesta a la carta de apelación a apoderados, o bien cumplido completamente el tiempo de apelación), a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento, y también a la o el apoderado/a por escrito. No obstante, el o la estudiante debe continuar asistiendo a clases en tanto no esté afinado el procedimiento y no se hayan agotado todas las instancias establecidas en la ley.

Para el caso que la denuncia se realice directamente a la Supereduc y el Establecimiento Educacional no informa, la Supereduc oficiará que el procedimiento aplicado no cumple con las exigencias de la ley, por tanto, se debe dejar sin efecto la sanción, informando a la o el apoderado/a y reincorporando a la o el estudiante. La unidad educativa deberá enviar un documento a la Supereduc que acredite que se deja sin efecto la medida y que él o la estudiante se encuentren asistiendo a clases.

g. Resolución de Superintendencia de Educación:

- Rechazo de la medida: en caso de rechazar la aplicación de la sanción, la resolución debe dejar sin efecto, la expulsión o cancelación de matrícula. No se solicitará la reincorporación de él o la estudiante ya que, éste/a se debe mantener dentro del establecimiento y asistiendo a clases.
- Aprobación de la medida: La Supereduc debe notificar la resolución al Establecimiento y al apoderado/a, señalando la decisión adoptada y sus fundamentos. Deberán también informar sobre los recursos, instancias y plazos para impugnar la resolución, solo una vez agotados todos estos se procederán a la aplicación, y en caso de expulsión el o la estudiante deberá dejar de asistir a clases.
- Reubicación del estudiante: con la finalidad de garantizar su derecho a la educación, cuando se aprueba un proceso de expulsión y se han agotado todas las instancias administrativas antes descritas del o la estudiante a, si así también lo manifiesta su apoderado/a y estudiante, se realizará un acompañamiento en la gestión de matrícula y entregándoles todas las medidas de apoyo necesarias para su reubicación.

XXXVI. Atenuantes y agravantes de las faltas

Atenuantes: Conductas que propician un proceso de aprendizaje y reconocimiento de las faltas cometidas, permiten trabajar bajo una base de resiliencia del estudiante, donde asume su rol activo dentro de su proceso de desarrollo y permite construir bases más sólidas de aprendizaje. Estas conductas demuestran un reconocimiento y por tanto una oportunidad para remediar los errores cometidos. Los atenuantes buscan disminuir el nivel de sanción en tanto exista un reconocimiento de la falta y una búsqueda de remediar la situación. Las siguientes acciones se reconocen como atenuantes:

- El reconocimiento oportuno y espontáneo de la falta. Demostrando una actitud de posibilidad de cambio y remediar los actos cometidos.
- La falta de intencionalidad en el hecho. Existen acciones que son faltas en tanto generan un



daño o desmedro de otros actores escolares, pero no se realizaron con una intencionalidad de por medio.

- Cuando los estudiantes muestran arrepentimiento, generan acciones voluntarias reparatorias dando cuenta de un proceso reflexivo autónomo.
- Cuando los estudiantes, espontánea y voluntariamente hayan generado acciones para intentar mitigar, reparar o abordar las consecuencias de sus actos, mostrando empatía, preocupación y/o arrepentimiento; enfrentando responsablemente las consecuencias de sus acciones.
- No haber transgredido anteriormente la misma norma, siendo esta la primera en realizarla.
- No haber dañado a ningún miembro de la comunidad educativa de forma directa e intencional.
- Se considerará si la acción fue realizada en defensa propia o como resultado de una provocación.

Agravantes: Conductas que no propician un proceso de aprendizaje y reconocimiento de las faltas cometidas, dificultando el trabajo de aprendizaje socio emocional del estudiante, donde no se asume un rol activo dentro de su proceso de desarrollo, generando bases poco sólidas de aprendizaje. Estas conductas demuestran un no reconocimiento y por tanto una resistencia para remediar los errores cometidos. Los agravantes buscan ser objetivos y justos frente al nivel de sanción que exista. Las siguientes acciones se reconocen como agravante:

- La reiteración de la falta se vuelve a cometer el error sin un proceso de aprendizaje de por medio.
- Acciones que perjudican severamente la sana convivencia, el buen trato y la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- El uso de violencia, actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso escolar dentro o fuera del establecimiento.
- Abusar de la relación asimétrica de poder asociada a la identidad sexual, edad o condición física, entre otras.
- La premeditación del hecho. Se considerará si el impacto de la acción es individual o colectivo.
- Las conductas que atenten el derecho a la no discriminación por razón de origen, raza, identidad u orientación sexual, convicciones políticas, morales o religiosas, discapacidad física o psíquica, o por cualquier particularidad identitaria.
- Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa; y que produzcan daños o perjuicios, generando deshonor, calumnias o vulnerando la integridad de la o las personas afectadas.
- Difusión de acciones consignadas como faltas a través de medios tecnológicos, sobre todo en medios de divulgación virtual, donde exista acceso a personas externas a la comunidad educativa, ampliando su potencial de daño por incidir en ámbitos extraescolares. En especial, aquellos de connotación sexual y/o discriminatoria; que afecten gravemente a la o las personas transgredidas.

XXXVII. Medidas disciplinarias, reflexivo pedagógicas y sancionatorias

La siguiente tabla busca dar cuenta de las distintas medidas a tomar frente a los posibles hechos cometidos por parte de los estudiantes al incurrir en faltas al manual de convivencia escolar, dichas faltas tendrán distintas formas de ser abordadas, dado el contexto y el nivel de gravedad de esta. A continuación, se presentan acciones a nivel disciplinar, medidas reflexivo-pedagógicas y sancionatorias para guiar el trabajo de formación de los estudiantes, pudiendo existir otras medidas que no se encuentren dentro de este marco y permitan el aprendizaje significativo y un proceso de cambio por parte del estudiante frente a situaciones de faltas al manual de convivencia escolar.



DISCIPLINARIAS	MEDIDAS REFLEXIVO- PEDAGÓGICAS	SANCIONATORIOS
<p>1. Diálogo y reflexión con el estudiante</p> <p>2. Registro en el libro digital</p> <p>3. Comunicación al apoderado a través correo electrónico institucional</p> <p>4. En caso de reiteración de la falta (o por la gravedad de ésta) se realizará una citación a entrevista con el apoderado.</p> <p>5.- En el caso que los acuerdos tomados no se hayan concretado, se evaluará la medida sancionatoria pertinente activando el procedimiento de su implementación.</p>	<p>1. Reflexión y corrección fraterna</p> <p>2. Entrevista personal</p> <p>3. Entrevista grupal</p> <p>4. Mediación</p> <p>5. Actividades formativas</p> <p>6. Intervención Psicosocial</p> <p>7. Solicitud y/o derivación de atención a especialista externo</p> <p>8. Acciones de reparación del daño o elaboración de conducta esperable</p> <p>9. Intervención con grupo curso</p> <p>10. Talleres fuera del horario de clase para trabajar habilidades socioemocionales</p> <p>11. Talleres en horario de orientación.</p> <p>12. Solicitud acompañamiento psicoemocional</p> <p>13. Acciones de sensibilización y/o formativas con apoderados.</p> <p>14. Adaptación de permanencia en aula o reducción de horario escolar y cambio de curso.</p> <p>15.- Interrupción de asistencia para recuperación de estado psicoemocional.</p> <p>16.- Documento de compromisos y acuerdos.</p>	<p>1. Carta de acompañamiento</p> <p>2. Carta de compromiso</p> <p>3. Suspensión de participación de clases.</p> <p>4. Suspensión de las actividades</p> <p>5. Carta de Condicionalidad</p> <p>6. Carta de Cancelación de matrícula</p> <p>7. Expulsión ante un evento único e inédito muy grave, con agravantes y/o constitutivas de delito.</p>

37. Medidas sancionatorias

1.- Carta de acompañamiento:

Frente al incumplimiento de las normas de convivencia escolar por parte de los estudiantes es necesario generar mecanismos de acompañamiento de aquellos estudiantes que reiteran faltas a la norma del establecimiento y establecer estrategias preventivas para no seguir incumpliendo el Reglamento de Convivencia Escolar.

2.- Carta de compromiso:

Frente al constante incumplimiento de las normas de convivencia escolar por parte de los estudiantes es necesario generar mecanismos de monitoreo y seguimiento de aquellos estudiantes que reiteran constantemente faltas a las normas del establecimiento, de la misma forma necesitamos como institución generar y establecer compromisos tanto con el estudiante y sus apoderados. Los compromisos acordados deben estar establecidos mediante una entrevista con los estudiantes y apoderados, donde se dejan estipulado los acuerdos necesarios para mejorar los procesos de convivencia escolar, ya sea a nivel académico, conductual o socioemocional.

Los encargados de realizar las cartas de compromiso son, los inspectores, coordinación académica y



departamento de convivencia escolar. Es relevante destacar que las cartas de compromiso se realizan cuando existen constantes faltas y una conducta que continúa sin facilitar las mejoras del estudiante tanto dentro como fuera del aula, tiene un carácter de acumulación de faltas y busca que los estudiantes puedan tener un cambio conductual con el apoyo de sus familias y el establecimiento.

3.- Carta de Condicionalidad:

Respecto al constante incumplimiento de las normas de convivencia escolar, tanto por acumulación de faltas o por faltas de carácter gravísimo se levantará carta de condicionalidad a las y los estudiantes que lo ameriten. Cabe señalar que en los casos que se levante la condicionalidad, en la evaluación del primer semestre en consejo de profesores, queda expresamente indicado ante el estudiante y apoderado(a) que, de reincidir en alguna falta grave o gravísima, desde ese momento en adelante, la condicionalidad será nuevamente activada. Por otra parte, en los casos evaluados la última semana de octubre e informada la determinación de levantar la condicionalidad en los primeros diez días de noviembre, quedará expresamente señalado al estudiante y apoderado(a) que, de reincidir desde ese momento en adelante en alguna falta gravísima, se aplicará la medida de no renovación de matrícula para el año escolar siguiente. El no cumplimiento de los acuerdos y compromisos emitidos por la o el estudiante, y su apoderado en el Plan de Acción, tendrán por consecuencia la cancelación de matrícula* para el año escolar siguiente. Ante una cancelación de matrícula, los apoderados tendrán un plazo máximo de 10 días hábiles para presentar su apelación por escrito a la medida.

4.- Expulsión y cancelación de matrícula:

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar. El/la director/a deberá haber implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. Estas medidas previas no se aplican cuando se trate de conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. El procedimiento de expulsión de un alumno se regirá estrictamente por las siguientes normas:

Primero: Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo psicológico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida

Segundo: Habiendo realizado la anterior, el director(a) es quien debe iniciar el procedimiento, hecho que se hará por escrito.

Tercero: El inicio del procedimiento y toda notificación que se requiera en este procedimiento o en la parte previa del mismo se notificará por escrito al apoderado vía correo aportado por el apoderado en el contrato de prestación de servicios educacionales. En el documento por el que se notifique el inicio del procedimiento de expulsión, se deberán explicar los fundamentos del procedimiento sancionatorio, tanto en los hechos como en el derecho, adjuntando los respaldos documentales que sean procedentes al caso.

Cuarto: A fin de garantizar el debido proceso, los apoderados tendrán un plazo de 5 días hábiles para efectos de presentar descargos y pruebas en contra del inicio de la medida de expulsión. En caso de que



el director haya utilizado la medida cautelar de suspensión, los descargos deberán presentarse en un plazo de 5 días corridos, puesto que habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.

Quinto: Evacuados los descargos, y analizado el caso con el consejo educacional, la medida de expulsión sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento, la cual debe ser fundada en los hechos y en el derecho, conforme lo dispuesto en el reglamento del establecimiento. Dicha resolución se debe emitir dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la recepción de los descargos, o en caso de que no se hayan evacuado los descargos, dentro del plazo de 15 días hábiles desde iniciado el procedimiento, salvo, que exista una medida cautelar de suspensión, caso en el cual el plazo se reduce a 10 días hábiles.

Sexto: La resolución que contenga la expulsión será notificada por correo electrónico al apoderado, indicado en el contrato de prestación de servicios educacionales.

Séptimo: En contra de la medida, y una vez notificada por correo electrónico la medida de expulsión, el apoderado, tendrá un plazo de 15 días hábiles para solicitar una reconsideración administrativa de la medida.

Octavo: Dentro del plazo de 5 días hábiles será resulta la reconsideración, la cual se notificará por correo electrónico al apoderado, el establecimiento educacional deberá informar de la medida a la Superintendencia de Educación dentro de 5 días hábiles desde que se encuentre firme.

XXXVIII. Cumplimiento destacado

El establecimiento reconoce al estudiante que cumple en forma destacada las disposiciones relacionadas con la disciplina escolar, con el fin de reforzar las actitudes que contempla este reglamento. Las estrategias de reconocimiento serán de acuerdo con la edad de los estudiantes y al tipo de conducta a reforzar.

a) Registro de anotación: El profesor de asignatura y/o profesor jefe registrará la o las conductas positivas destacadas en el alumno semestralmente en el registro de observación del libro de clases y en la plataforma computacional.

b) Reconocimiento diario: El profesor jefe o de asignatura, entregará un estímulo (timbre, carita feliz, estrella, tarjetas de color, medalla, etc.) o anotación positiva a aquellos alumnos que mantengan una conducta destacada durante la jornada semanal de clases.

c) Premio mérito por asistencia colectiva: Los cursos que registren la mejor asistencia mensual podrán postular a un premio por ciclo que será entregado por Unidad Técnico Pedagógica.

38.1. Estímulo anual:

a) Reconocimiento académico: Serán reconocidos los tres alumnos que hayan obtenido los promedios más alto durante el año escolar y que hayan finalizado su proceso de manera sistemática en la fecha establecida en el calendario escolar. Para determinar el lugar se procederá a calcular la media aritmética considerando décima, centésima y milésima. En caso de empate, los criterios diferenciadores en orden de aplicación son:

- ✓ Porcentaje de asistencia.



- ✓ Media aritmética de lenguaje y matemática considerando la décima, centésima y milésima.
- ✓ Media aritmética de lenguaje, matemática, ciencias naturales y sociales considerando la décima, centésima y milésima.
- ✓ Participación en actividades complementarias o extraescolares del año escolar en curso.
- ✓ Consejo de Profesores en votación dirime la designación de los reconocimientos.

b) Reconocimiento espíritu Saint Louis School: Se otorga al estudiante, no tan solo por su nivel académico, sino por tener el espíritu Saint Louis School. Con el objetivo de inspirar a la comunidad escolar para seguir los pasos de otros estudiantes, promover los valores institucionales, reconocer el esfuerzo integral, fomentar un legado positivo, promover el sentido de pertenencia de los niños. Este Premio se entregará anualmente, a un alumno de cada curso, en la ceremonia de premiación del establecimiento.

Los requisitos son:

- ✓ Obtener uno de los mejores promedios generales de su curso.
- ✓ Haber participado en diversas actividades no lectivas durante el año en curso.
- ✓ No presentar dificultades de tipo disciplinarias, ni académicas.
- ✓ Cumplir con los valores institucionales.

c) Jeans Day: Los alumnos asisten al colegio con ropa de calle y pagan un valor que va a beneficio del curso ganador del incentivo para potenciar sus fondos para actividades durante el año. Se realizará calendario de jeans day al comienzo de cada semestre, donde existirá prioridad en cursos como, kínder, octavo, tercero y cuarto medio, aquellos cursos no prioritarios o instancias de participación externas (por ejemplo, comisiones de CGP) deberán solicitar jeans day con un mes de anticipación. Se estipula que no se podrá realizar más de un jeans day por semana. Además, se evaluarán otras actividades como campeonatos internos de deporte, bingos, venta de rosas, globos, así lo soliciten los cursos prioritarios a comienzo de cada semestre.

d) Ventas autorizadas: Se beneficia a todos los cursos del establecimiento, previa solicitud anticipada, al estamento que corresponda la gestión del kiosco.

e) Fiesta de la chilenidad: Se beneficia a los cursos y estamentos prioritarios para recaudación de fondos durante esta actividad, siendo estos: Kinder, 8º básico, IIIº medio, IVº medio, Centro General de Padres y Apoderados, Centro de Estudiantes y Bienestar.

XXXIX. Plan de gestión de Convivencia Escolar

Orientaciones para el trabajo a realizar durante el período 2025.

Inspirados en la Ley sobre Violencia Escolar n°20.536 y busca fomentar la capacidad de la comunidad educativa para respetar y valorar al otro como un legítimo otro (Con sus ideas, creencias, formas de sentir y expresarse) reconociendo el diálogo y la comunicación como herramientas permanentes de superación de diferencias.

Introducción

La convivencia escolar, apunta al modo de relación entre las personas de la comunidad, sustentada, en el reposo mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada a través de la interacción armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

Por tanto, este se entiende como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo. Que se expresa y se construye desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia del establecimiento.



Es fundamental para el desarrollo y formación personal de los estudiantes colaborar de manera directa en alcanzar aprendizajes de calidad, las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, responsables, solidarias y justas se aprenden, por esto debe ser una constante en las distintas prácticas de la comunidad educativa.

La convivencia escolar refiere a una vivencia de encuentro y/o desencuentro entre personas diferentes que comparten un espacio común y que buscan llevar adelante un proyecto compartido. Está vivencia es clave para el desarrollo personal y social de todos los miembros de la comunidad y, especialmente, de los estudiantes; porque es un requisito para la construcción de un sujeto autónomo con capacidad para conducir su proceso de formación y un componente necesario para el compromiso del estudiante con su propio aprendizaje; social, porque permite construir una sociedad basada en una ciudadanía comprometida con el cuidado de los demás, de los bienes públicos y de la democracia.

Al comprender la convivencia escolar desde la política nacional sabremos que esta pone énfasis en la formación del sujeto, su enfoque integral y que la responsabilidad de que esto se lleve a cabo es toda la comunidad educativa comprendiendo que la convivencia escolar está en un mejoramiento continuo.

Funciones

- ✓ Promover acciones, medidas y estrategias, orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Elaborar en conjunto con el consejo escolar un plan de acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia del establecimiento.
- ✓ Participar en la actualización del reglamento de convivencia, de acuerdo con un criterio formativo planteado en política nacional de convivencia escolar y en los lineamientos del proyecto educativo institucional.
- ✓ En caso de una denuncia de conflictos entre pares y/o acoso escolar, deberá tomar los antecedentes y seguir los procedimientos establecidos por el protocolo.

Objetivo general

Desarrollar acciones que permitan vivenciar una sana convivencia escolar teniendo como base el respeto, equidad, diálogo y compromiso de los distintos estamentos que conforman la comunidad educativa.

Objetivos específicos

- ✓ Familiarización del manual de convivencia escolar y protocolos de acción en todos los estamentos.
- ✓ Identificar acciones que alteren la sana convivencia, realizar acompañamiento.
- ✓ Fortalecer habilidades en los estudiantes en torno a la resolución pacífica, positiva y efectiva de conflictos.
- ✓ Implementar acciones tendientes al autocuidado y prevención.
- ✓ Promover y reconocer el ejercicio de la buena convivencia, generar espacios de reflexión.
- ✓ Incentivar la toma de conciencia de cada uno de los miembros de la comunidad educativa respecto a la responsabilidad personal en mantener y promover la sana convivencia.
- ✓ Fomentar la participación de los padres y apoderados y/o en las diversas actividades de la comunidad educativa

Calendario de Gestión de Convivencia

Plan de Gestión estratégico			
Actividad	Fecha	Responsable	Medio de verificación



Día de la mujer	Marzo	Equipo de convivencia. UTP.	-Planificación con actividades para trabajar en una jornada reflexiva en cuanto a la temática. Información en el diario mural. -Actividad significativa.
Día contra el ciberacoso y bullying.	Marzo	Departamento de Convivencia Escolar y UTP.	-Desarrollo de diario mural informativo -Información a través de redes social
Reglamento Interno de Convivencia Escolar 2025.	Marzo	Encargado de Convivencia Escolar.	-Acta de reunión -Lista de asistencia -Página web.
Levantamiento de información de psicossocial de familias y estudiantes del establecimiento a través de fichas de derivación	Marzo y Julio	Departamento de Convivencia Escolar	-Reunión con Docentes. -Correo de respaldo. -Lista de levantamiento de información
Realizar reuniones con redes externas (OLN, PRM, PPF, SENDA etc.)	Marzo a Diciembre	Encargado De Convivencia Escolar	-Acta de reuniones -Correos de invitación a reunión
Día de la actividad física.	Abril	Departamento de Ed. Física Equipo Directivo. Centro General de Padres	-Decorar diario mural alusivo al día de la actividad física -Actividad de zumba, recreo en movimiento. -Venir con ropa deportiva ese día toda la comunidad.
Día Mundial del libro, la lectura y el derecho autor	Abril	UTP Básica/ Media	-Actividad feria literaria -Fotos -Planificación
Día de la convivencia Escolar	Abril	Departamento de Convivencia Escolar	-Decorar diario mural alusivo al día de la sana convivencia escolar -Realizar decálogo de normas de convivencia escolar.
Día del Carabinero	Abril	Equipo Directivo	-Solicitar la presencia de Carabineros ese día con alguna actividad para los más pequeños. -Fotos
Día de las y los trabajadores	Mayo	Equipo Directivo	-Reconocimiento -Fotografías



Día de los y las estudiantes	Mayo	Comunidad Educativa	-Actividades extraprogramáticas -Fotos
Día Internacional de la familia	Mayo	Equipo Directivo	-Actividades extraprogramáticas -Fotos -Planificación
Semana de la educación artística	Mayo	Profesor de arte	-Planificación -Actividad expositiva -Fotografías
Día del juego (Pre- escolar)	Mayo	Educadoras de párvulos y UTP de ciclo.	-Planificación -Pinta caritas -Juegos varios -Fotografías
Día del patrimonio cultural de Chile	Mayo	Profesores de Historia	-Planificación -Actividad -Fotos
Semana de la seguridad escolar	Junio	Equipo Directivo	-Simulacro de sismos
Día Nacional de la prevención del consumo de drogas	Junio	Departamento de Convivencia Escolar	-Planificación -Trabajo en Orientación -Diario mural
Día del niño	Agosto	Departamento de Convivencia Escolar y UTP.	Diario mural Convivencia
Día de chilenidad	Septiembre	Comunidad Escolar	-Planificación -Fotografía
Día de los asistentes de la educación	Octubre	Equipo Directivo	-Reconocimiento
Día nacional de la ciencia y tecnología	Octubre	Departamento de Ciencias	-Planificación
Día del profesor	Octubre	Equipo Directivo	-Actividades
Día de la Inclusión y no a la discriminación	Diciembre	Departamento de Convivencia Escolar	-Planificación -Fotografías
Valores del mes (estudiantes y docentes)	Marzo a diciembre	Departamento de Convivencia Escolar	-Planificación -Fotografías
Elección CCAA	Marzo a diciembre	Departamento de Convivencia Escolar	-Planificación -Fotografías
Simulacro sismo	Marzo a diciembre	Equipo Directivo	-Planificación -Fotografías
Talleres formativos	Marzo a diciembre	Departamento de Convivencia Escolar Profesor jefe	-Planificación -Fotografías
Ventas de cursos	Marzo a diciembre	CCAA	-Planificación -Fotografías



Anexo N1: Correlación de Faltas con Medidas Disciplinarias

Falta leve

Cualquier actitud y comportamiento que altere el normal desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje dentro o fuera del aula, que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad, sean estas faltas disciplinarias o académicas. Los principales responsables de abordar estas faltas son inspectores y docentes.

Falta	Clasificación	Medida
1.- Negarse a participar y/o atender la clase.	Leve	Amonestación Verbal, registro libro de clases. De persistir la situación se citará a su apoderado(a) a una entrevista, por profesor de asignatura, profesor jefe y/o inspector de ciclo.
2.- Llegar atrasado a clases sin justificación o no integrarse oportunamente a la actividad programada (clases, jornadas, etc) después de recreo y/o almuerzo.	Leve	Amonestación Verbal, registro libro de clases. De persistir la situación se citará a su apoderado(a) a una entrevista, por profesor de asignatura, profesor jefe y/o inspector de ciclo.
3.- Presentación personal no acorde con lo declarado en este reglamento.	Leve	Amonestación Verbal, registro libro de clases. De persistir la situación se citará a su apoderado(a) a una entrevista, por profesor de asignatura, profesor jefe y/o inspector de ciclo.
4.- Jugar en forma brusca o violenta poniendo en riesgo a los miembros de la comunidad educativa.	Leve	Amonestación Verbal, registro libro de clases. De persistir la situación se citará a su apoderado(a) a una entrevista, por profesor de asignatura, profesor jefe y/o inspector de ciclo.
5.- Empleo de vocabulario inadecuado, improprios, sobrenombres y/o descalificaciones.	Leve	Amonestación Verbal, registro libro de clases. De persistir la situación se citará a su apoderado(a) a una entrevista, por profesor de asignatura, profesor jefe y/o inspector de ciclo.
6.- No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase ni presentar material de trabajo.	Leve	Amonestación Verbal, registro libro de clases. De persistir la situación se citará a su apoderado(a) a una entrevista, por profesor de asignatura, profesor jefe y/o inspector de ciclo.
7.- Consumir cualquier tipo de alimentos durante el desarrollo de la clase.	Leve	Amonestación Verbal, registro libro de clases. De persistir la situación se citará a su apoderado(a) a una entrevista, por profesor de asignatura, profesor jefe y/o inspector de ciclo.
8.- No cumplir con el aseo de la sala de clase.	Leve	Amonestación Verbal, registro libro de clases. De persistir la situación se citará a su apoderado(a) a una entrevista, por profesor de asignatura, profesor jefe y/o inspector de ciclo.



9.- Ausentarse reiteradamente de evaluaciones fijadas previamente sin justificativo médico.	Leve	Amonestación Verbal, registro libro de clases. De persistir la situación se citará a su apoderado(a) a una entrevista, por profesor de asignatura, profesor jefe y/o inspector de ciclo.
10.- Interrumpir frecuentemente el desarrollo de las clases con desorden, acciones o actitudes fuera de contexto de estudio, por ejemplo, emisión de eructos, depilación de cualquier parte de su cuerpo, utilizar audífonos, maquillarse en clases, el retiro de parte de su vestuario en clases (jugar, ignorar actividades, etc).	Leve	Amonestación Verbal, registro libro de clases. De persistir la situación se citará a su apoderado(a) a una entrevista, por profesor de asignatura, profesor jefe y/o inspector de ciclo.
11.- Presentarse a clases de educación física sin artículos de aseo ni uniforme deportivo institucional.	Leve	Amonestación Verbal, registro libro de clases. De persistir la situación se citará a su apoderado(a) a una entrevista, por profesor de asignatura, profesor jefe y/o inspector de ciclo.
12.- Postura corporal inadecuada durante el desarrollo de la clase (estar acostado en mesas o sillas, dormir en clases, pies sobre la silla o mesa)	Leve	Amonestación Verbal, registro libro de clases. De persistir la situación se citará a su apoderado(a) a una entrevista, por profesor de asignatura, profesor jefe y/o inspector de ciclo.
13.- Permanecer en la sala de clases durante los recreos y horario de colación sin autorización de inspectores.	Leve	Amonestación Verbal, registro libro de clases. De persistir la situación se citará a su apoderado(a) a una entrevista, por profesor de asignatura, profesor jefe y/o inspector de ciclo.
14.- Estudiantes que ingresan sin autorización a dependencias del establecimiento de uso exclusivo de docentes y/o personal administrativo o auxiliar como: salas de profesores, oficinas, bodegas u otros.	Leve	Amonestación Verbal, registro libro de clases. De persistir la situación se citará a su apoderado(a) a una entrevista, por profesor de asignatura, profesor jefe y/o inspector de ciclo.
15.- No utilizar el uniforme escolar.	Leve	Amonestación Verbal, registro libro de clases. De persistir la situación se citará a su apoderado(a) a una entrevista, por profesor de asignatura, profesor jefe y/o inspector de ciclo.

- ✓ Los y las estudiantes que completen tres situaciones de falta leve se citará a su apoderado(a) a una entrevista personal por su profesor(a) jefe para que tome conocimiento, así como también las medidas necesarias para la mejora en la conducta de su pupilo(a).
- ✓ Se deja constancia que la tabla corresponde a faltas referenciales leves, pudiendo la realidad aparecer otras no consideradas en la misma, por lo que se entregará la facultad al equipo de convivencia escolar para evaluar la gravedad de aquellas conductas que atentan contra la sana convivencia que no se encuentran consideradas en este manual, respetando siempre proporcionalidad de la sanción.

Falta grave



Cualquier actitud y/o comportamiento que atente contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro o contra su propia integridad dentro o fuera del establecimiento. Así mismo, cometer acciones impropias y/o deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje. Los encargados de abordar esta falta son el Departamento de Convivencia Escolar.

Falta	Clasificación	Medida
1.- Estudiante sorprendido copiando o plagiando actividad pedagógica.	Grave	Amonestación Verbal. Registro libro de clases. Citación de apoderado(a) por profesor de asignatura, profesor jefe, inspector de ciclo o encargada de convivencia. Suspensión de hasta 3 días.
2.- Fuga interna. Negarse a ingresar a clases, encontrándose dentro del establecimiento o estar en otra sala que no sea la que corresponde al momento de iniciar clases. Pasado 10 minutos luego del inicio de clases.	Grave	Amonestación Verbal. Registro libro de clases. Citación de apoderado(a) por profesor de asignatura, profesor jefe, inspector de ciclo o encargada de convivencia. Suspensión de hasta 3 días.
3.- Intento de fuga. Intentar salir del establecimiento educacional sin autorización.	Grave	Amonestación Verbal. Registro libro de clases. Citación de apoderado(a) por profesor de asignatura, profesor jefe, inspector de ciclo o encargada de convivencia. Suspensión de hasta 3 días.
4.- Realizar conductas que afecten el buen clima del aula; gritar, hacer ruidos molestos continuamente, interrumpir clases de forma constante, entre otras.	Grave	Amonestación Verbal. Registro libro de clases. Citación de apoderado(a) por profesor de asignatura, profesor jefe, inspector de ciclo o encargada de convivencia. Suspensión de hasta 3 días.
5.- Deterioro y/o destrucción de cualquier mobiliario, dependencia o bien del establecimiento.	Grave	Amonestación Verbal. Registro libro de clases. Citación de apoderado(a) por profesor de asignatura, profesor jefe, inspector de ciclo o encargada de convivencia. Suspensión de hasta 3 días.
6.- Propiciar y/o participar de desorden y escándalos que perjudican la imagen, el prestigio y el normal funcionamiento del colegio.	Grave	Amonestación Verbal. Registro libro de clases. Citación de apoderado(a) por profesor de asignatura, profesor jefe, inspector de ciclo o encargada de convivencia. Suspensión de hasta 3 días.
7.- No acatar protocolo de salida pedagógica programada y/o actividad extraprogramática.	Grave	Amonestación Verbal. Registro libro de clases. Citación de apoderado(a) por profesor de asignatura, profesor jefe, inspector de ciclo o encargada de convivencia. Suspensión de hasta 3 días.
8.- Venta de alimentos, juguetes, dulces, ropa y otros objetos dentro del colegio.	Grave	Amonestación Verbal. Registro libro de clases. Citación de apoderado(a) por profesor de asignatura, profesor jefe, inspector de



		ciclo o encargada de convivencia. Suspensión de hasta 3 días.
9.- Levantar falsos testimonios en contra de cualquier miembro de la comunidad.	Grave	Amonestación Verbal. Registro libro de clases. Citación de apoderado(a) por profesor de asignatura, profesor jefe, inspector de ciclo o encargada de convivencia. Suspensión de hasta 3 días.
10.- Grabar o fotografiar a cualquier miembro de la comunidad educativa. Esto incluye, filmar actividades pedagógicas sin autorización.	Grave	Amonestación Verbal. Registro libro de clases. Citación de apoderado(a) por profesor de asignatura, profesor jefe, inspector de ciclo o encargada de convivencia. Suspensión de hasta 3 días.
11.- Consumir bebidas energéticas dentro y a las afueras del establecimiento educativo.	Grave	Amonestación Verbal. Registro libro de clases. Citación de apoderado(a) por profesor de asignatura, profesor jefe, inspector de ciclo o encargada de convivencia. Suspensión de hasta 3 días.
12.- Instruir a otro para golpear a un miembro de la comunidad educativa.	Grave	Amonestación Verbal. Registro libro de clases. Citación de apoderado(a) por profesor de asignatura, profesor jefe, inspector de ciclo o encargada de convivencia. Suspensión de hasta 3 días.
13.- Dañar, esconder o destruir material y/u objeto personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.	Grave	Amonestación Verbal. Registro libro de clases. Citación de apoderado(a) por profesor de asignatura, profesor jefe, inspector de ciclo o encargada de convivencia. Suspensión de hasta 3 días.
14.- Desatender las instrucciones dadas por un(a) profesor(a) o cualquier funcionario del colegio.	Grave	Amonestación Verbal. Registro libro de clases. Citación de apoderado(a) por profesor de asignatura, profesor jefe, inspector de ciclo o encargada de convivencia. Suspensión de hasta 3 días.
15.- Sustraer cualquier especie ajena y ser sorprendido/a en flagrancia.	Grave	Amonestación Verbal. Registro libro de clases. Citación de apoderado(a) por profesor de asignatura, profesor jefe, inspector de ciclo o encargada de convivencia. Suspensión de hasta 3 días.
16.- Persistir en no usar el uniforme escolar.	Grave	Amonestación Verbal. Registro libro de clases. Citación de apoderado(a) por profesor de asignatura, profesor jefe, inspector de ciclo o encargada de convivencia. Suspensión de hasta 3 días.
17.- No acatar a la indicación del retiro de sala de clases al momento de recreo o almuerzo y utilizar	Grave	Amonestación Verbal. Registro libro de clases.



dependencias no autorizadas para el estudiantado sin la presencia de personal a cargo.		Citación de apoderado(a) por profesor de asignatura, profesor jefe, inspector de ciclo o encargada de convivencia. Suspensión de hasta 3 días.
18.- Uso del celular durante el horario de clases, entendiéndose que si ingreso al colegio está prohibido, y que el establecimiento no se hace responsable de pérdidas y/o daños del aparato.	Grave	Amonestación Verbal. Registro libro de clases. Citación de apoderado(a) por profesor de asignatura, profesor jefe, inspector de ciclo o encargada de convivencia. Suspensión de hasta 3 días.
19.- No usar el uniforme o buzo del establecimiento, y utilizar ropa de calle.	Grave	Amonestación Verbal. Registro libro de clases. Citación de apoderado(a) por profesor de asignatura, profesor jefe, inspector de ciclo o encargada de convivencia. Suspensión de hasta 3 días.
20.- Adulterar firma de apoderado o docente en cualquier tipo de documento.	Grave	Amonestación Verbal. Registro libro de clases. Citación de apoderado(a) por profesor de asignatura, profesor jefe, inspector de ciclo o encargada de convivencia. Suspensión de hasta 3 días.

Falta gravísima

Cualquier actitud o comportamiento que atente gravemente la integridad física y psíquica de tercero, en forma directa o indirecta, privada o públicamente, dentro o fuera del establecimiento, así como conductas que constituyan delito.

Falta	Clasificación	Medida
1.- Agredir verbal y/o psicológicamente a un compañero(a) mediante humillaciones, descalificaciones o amenazas de causarle algún daño, calumnias, descalificaciones, exposiciones, malos tratos, funas, burlas, entre otras. Esto incluye acoso escolar, bullying y/o ciberbullying.	Gravísima	Amonestación Verbal. Registro libro de clases. Citación de apoderado(a) por profesor de asignatura, profesor jefe, inspector de ciclo o encargada de convivencia. Suspensión de hasta 5 días o Carta disciplinaria según faltas.
2.- Violentar físicamente a un compañero o a cualquier miembro de la comunidad educativa, con el propio cuerpo o con un objeto, entre otras.	Gravísima	Amonestación Verbal. Registro libro de clases. Citación de apoderado(a) por profesor de asignatura, profesor jefe, inspector de ciclo o encargada de convivencia. Suspensión de hasta 5 días o Carta disciplinaria según faltas.
3.- Ejercer violencia sexual a un compañero a través de coacción, de tocaciones, forzando o abuso sexual, entre otras o cualquier miembro de la comunidad educativa.	Gravísima	Amonestación Verbal. Registro libro de clases. Citación de apoderado(a) por profesor de asignatura, profesor jefe, inspector de ciclo o encargada de convivencia.



		Suspensión de hasta 5 días o Carta disciplinaria según faltas.
4.- Realizar actos de destrucción de los bienes de la comunidad escolar, incluyendo daño de equipos, infraestructuras, materiales y recursos del establecimiento, entre otros.	Gravísima	Amonestación Verbal. Registro libro de clases. Citación de apoderado(a) por profesor de asignatura, profesor jefe, inspector de ciclo o encargada de convivencia. Suspensión de hasta 5 días o Carta disciplinaria según faltas.
5.- Portar, uso o venta de armas de fuego, armas blancas o cualquier otro objeto peligroso, como réplicas de armas, armas de aire comprimido o municiones, está estrictamente prohibido.	Gravísima	Amonestación Verbal. Registro libro de clases. Citación de apoderado(a) por profesor de asignatura, profesor jefe, inspector de ciclo o encargada de convivencia. Suspensión de hasta 5 días o Carta disciplinaria según faltas.
6.- Adulterar instrumentos públicos propios del establecimiento, como notas en NAPSIS, informes o cualquier otro material institucional, y/o falsificar firmas de estos.	Gravísima	Amonestación Verbal. Registro libro de clases. Citación de apoderado(a) por profesor de asignatura, profesor jefe, inspector de ciclo o encargada de convivencia. Suspensión de hasta 5 días o Carta disciplinaria según faltas.
7. La venta, distribución o consumo de alcohol, drogas psicotrópicas o cualquier otra sustancia que afecte el bienestar físico o psicológico de la comunidad educativa está prohibido dentro y fuera del establecimiento, en actividades extraescolares o salidas educativas.	Gravísima	Amonestación Verbal. Registro libro de clases. Citación de apoderado(a) por profesor de asignatura, profesor jefe, inspector de ciclo o encargada de convivencia. Suspensión de hasta 5 días o carta disciplinaria según faltas. Denuncia a estamentos pertinentes.
8.- Conductas de acoso, agresión física o sexual, amenazas, maltrato, lenguaje inapropiado, gestos despectivos o cualquier otra forma de violencia verbal o física hacia cualquier miembro de la comunidad escolar.	Gravísima	Amonestación Verbal. Registro libro de clases. Citación de apoderado(a) por profesor de asignatura, profesor jefe, inspector de ciclo o encargada de convivencia. Suspensión de hasta 5 días o Carta disciplinaria según faltas. Denuncia a estamentos pertinentes.
9.- Cualquier actitud de desobediencia, desacato o falta de respeto hacia los miembros del equipo directivo, docentes, personal administrativo o cualquier miembro de la comunidad educativa. Esto incluye actitudes como interrumpir, elevar la voz, ausentarse de una conversación o faltar el respeto de cualquier forma.	Gravísima	Amonestación Verbal. Registro libro de clases. Citación de apoderado(a) por profesor de asignatura, profesor jefe, inspector de ciclo o encargada de convivencia. Suspensión de hasta 5 días. Denuncia a estamentos pertinentes.
10.- El uso indebido de aerosoles, materiales inflamables, artículos no destinados a su propósito o la manipulación de objetos peligrosos (como elementos cortantes).	Gravísima	Amonestación Verbal. Registro libro de clases. Citación de apoderado(a) por profesor de asignatura, profesor jefe, inspector de ciclo o encargada de convivencia. Suspensión de hasta 5 días. Denuncia a estamentos pertinentes.



11.- Cualquier conducta inapropiada durante actividades extraescolares, salidas educativas o eventos representativos de la institución, que altere el orden y el respeto mutuo.	Gravísima	Amonestación Verbal. Registro libro de clases. Citación de apoderado(a) por profesor de asignatura, profesor jefe, inspector de ciclo o encargada de convivencia. Suspensión de hasta 5 días. Denuncia a estamentos pertinentes.
12.- Manipulación indebida de extintores o de red húmeda del colegio.	Gravísima	Amonestación Verbal. Registro libro de clases. Citación de apoderado(a) por profesor de asignatura, profesor jefe, inspector de ciclo o encargada de convivencia. Suspensión de hasta 5 días. Denuncia a estamentos pertinentes.
13.- Utilizar las instalaciones del establecimiento para revisar material pornográfico.	Gravísima	Amonestación Verbal. Registro libro de clases. Citación de apoderado(a) por profesor de asignatura, profesor jefe, inspector de ciclo o encargada de convivencia. Suspensión según protocolo. Carta disciplinaria según indique acta de cierre.
14.- Usar indebidamente fondos o recursos de su curso del colegio, entre otros.	Gravísima	Amonestación Verbal. Registro libro de clases. Citación de apoderado(a) por profesor de asignatura, profesor jefe, inspector de ciclo o encargada de convivencia.
		Suspensión hasta 5 días. Carta disciplinaria según indique acta de cierre.
15.- Fugarse del colegio de forma individual o colectiva.	Gravísima	Amonestación Verbal. Registro libro de clases. Citación de apoderado(a) por profesor de asignatura, profesor jefe, inspector de ciclo o encargada de convivencia. Suspensión de hasta 5 días. Denuncia a estamentos pertinentes.
16.- Ocupación ilegal del establecimiento.	Gravísima	Amonestación Verbal. Registro libro de clases. Citación de apoderado(a) por profesor de asignatura, profesor jefe, inspector de ciclo o encargada de convivencia. Suspensión de hasta 5 días. Denuncia a estamentos pertinentes.
17.- Cualquier conducta que constituya delito.	Gravísima	Amonestación Verbal. Registro libro de clases. Citación de apoderado(a) por profesor de asignatura, profesor jefe, inspector de ciclo o encargada de convivencia. Suspensión hasta 5 días. Carta disciplinaria según indique acta de cierre. Suspensión de hasta 5 días. Denuncia a estamentos pertinentes.



Se deja constancia que la tabla corresponde a faltas referenciales graves, pudiendo la realidad aparecer otras no consideradas en la misma, por lo que se entregará la facultad al equipo de convivencia escolar para evaluar la gravedad de aquellas conductas que atentan contra la sana convivencia que no se encuentran consideradas en este manual, respetando siempre proporcionalidad de la sanción.