



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

MANUAL DISCIPLINARIO Y DE FORMACIÓN PERSONAL COLEGIO CREP RBD: 1911-9

REALIZADO POR :		REVISADO POR :		APROBADO POR :	
Cargo	Consejo Escolar Inspectora General	Cargo	Directora	Cargo	Rector
Nombre	Patricia Gore González	Nombre	Rossana Neira Salinas	Nombre	Rodolfo Orrego Coulomb
Fecha	01 de marzo de 2025	Fecha	01 de marzo de 2025	Fecha	01 de marzo de 2025
Firma		Firma		Firma	

REF. : MAN-CON	REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Pág. 2 de 179
Rev. N° 14		

El Colegio CREP coherentemente con los principios del Humanismo Laico que inspira su Proyecto Educativo, busca como fin principal aportar tanto a sus niños y jóvenes educandos, como a sus familias, un proceso educativo centrado en el sano desarrollo personal. Es entonces, fundamental para el Colegio CREP convivir en principios y valores como el respeto por la individualidad, la tolerancia, la libertad, la fraternidad, el diálogo y la participación democrática. De tal forma de ser una válida alternativa educativa, para la formación y desarrollo de hombres y mujeres con características valóricas sólidas, por ello promueve en el alumnado una sana convivencia, que le conduzca a ser un Ser Humano con respeto por sí mismo y por los demás. De tal forma, que el presente instrumento norma y regula el convivir en comunidad.



El Colegio CREP fundamenta su proceso educativo, en la comprensión de que la educación sucede minuto a minuto en las relaciones que los agentes educativos establecen entre sí, vivenciando los valores fundamentales que la institución ha señalado como guías de su hacer y ser. Por ello promueve un convivir basado en el respeto por sí mismo y por los demás, la autonomía y la conciencia social y ecológica.

El presente instrumento entonces, surge y se entiende, en la necesidad de establecer parámetros para el sano convivir de la institución, protegiendo a sus miembros de acciones que atenten en contra del bien común e individual, estableciendo procedimientos para que, siendo un cuerpo normativo, éste se transforme en un instrumento de cuidado y formación en las relaciones que establecen todos los miembros de la comunidad.

Como respaldo de lo anterior, este Manual se rige bajo las siguientes leyes:

- Ley sobre Violencia Escolar 20.536
- Ley Convención sobre los Derechos de los niños 23.849
- Ley de Drogas 20.000
- Ley de Responsabilidad Penal Adolescente 20.084
- Ley General de Educación 20.370
- Ley de Calidad y Equidad de la Educación 20.501
- Ley de Aseguramiento de la Calidad de la Educación 20.529
- Ley de la No Discriminación 20.609
- Ley de Inclusión escolar 20.845
- Ley Aula Segura 21.128
- Normativas Superintendencia de Educación.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO N° 1:

Cuidar que el convivir en la comunidad escolar, se desarrolle en un ambiente de bienestar para sus miembros, es una responsabilidad institucional y tarea de todos quienes participan de ella. Por tanto, la aplicación y acatamiento del presente Manual que establece formas de relación (normas y procedimientos) se entenderá como un deber de todos los integrantes de la comunidad escolar.

En resguardo de lo anterior, el presente instrumento ha sido informado y analizado al interior del Consejo Escolar, del Consejo de Profesores, Consejo Directivo, Consejos de curso y reuniones de apoderados.

Son Agentes Formadores en el Convivir, docentes y asistentes de la educación, a todos ellos les corresponde resguardar un comportamiento de los alumnos y alumnas acorde a los principios y valores institucionales.

ARTÍCULO N° 2:

De la calidad de alumno/a y apoderado.

Es alumno y alumna del Colegio, todo niño, niña o joven que, con el propósito de educarse, esté matriculado, por tanto, haya tomado debido conocimiento y en consecuencia aceptado, tanto los fundamentos filosóficos como valóricos del Proyecto Educativo que rige en la institución, expuestos en el presente Manual, como las distintas disposiciones del Manual en su conjunto.

De la misma forma, se entenderá como apoderado del educando, a la persona adulta que, participando responsable y comprometidamente en lo que le corresponde en el procedimiento de matrícula, haya tomado conocimiento de lo señalado en el párrafo anterior, con todas las obligaciones y responsabilidades que ello implica.

ARTÍCULO N° 3

Del perfil del alumno/a en relación a las normas de disciplina escolar.

El (a) alumno (a) del Colegio, se debe caracterizar por tener un comportamiento amable, honesto, tolerante, fraterno, responsable y respetuoso, cuidando su vocabulario con sus pares y con todos los actores de la comunidad educativa.

Debe ser una persona, que se valore con sus virtudes y defectos, con altas expectativas personales, con espíritu de superación, que frente a un problema sepa buscar varias alternativas de solución, que frente al conflicto sea capaz de reconocer sus faltas y que sepa dialogar para mejorar y aprender a vivir con otros, que no discrimine a sus compañeros.

REF. : MAN-CON	REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Pág. 5 de 179
Rev. N° 14		

Todos los alumnos/as deben mantener una conducta intachable tanto dentro como fuera del establecimiento, de modo que ella sea reflejo práctico de las normas y valores, tales como: tolerancia, respeto, fraternidad, honestidad y libertad. Esfuerzo, superación, responsabilidad, puntualidad, mantener y conservar los materiales propios y del establecimiento y un gran compromiso con sus estudios.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ARTÍCULO N° 4:

Para la comunidad CREP, la responsabilidad que debe asumir el Ser Humano consigo mismo, se traduce en el compromiso que éste tiene realmente con su formación. En este sentido, la asistencia y puntualidad son manifestaciones del compromiso y sentido que todos deben desarrollar como un modo de ejercer la libertad y respeto por el tiempo de los demás.

ARTÍCULO N° 5:

El horario de jornada del Colegio CREP se inicia a las 08:10 de la mañana, hora en la que el alumnado debe estar dentro del establecimiento. La formación y saludo matinal, a las 08:15, son parte de la jornada escolar. El desarrollo de las clases se produce en los siguientes horarios:

NIVEL	HORARIO INGRESO Lunes a jueves	HORARIO SALIDA Lunes a jueves	LOCAL
TRANSICIÓN I (PRE KINDER)	MAÑANA: 8:30 HORAS	13:15 HORAS	ESMERALDA
TRANSICIÓN II (KINDER)	MAÑANA: 8:30 HORAS	13:15 HORAS	ESMERALDA
1° Y 2° BASICO	8:15 HORAS	14:00 HORAS	ESMERALDA
3° Y 8° BASICO	8:15 HORAS	15:30 HORAS	ESMERALDA Y MENA
1° a 4° MEDIO	8:15 HORAS	16:15	MENA

DOCUMENTO

REF. : MAN-CON	REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Pág. 6 de 179
Rev. N° 14		

NIVEL	HORARIO INGRESO	HORARIO SALIDA	LOCAL
	Viernes	Viernes	
PREKINDER	8:30	12:45	ESMERALDA Y MENA
1° a 8° BÁSICO	8:15	13:10	
1° A 4° MEDIO	8:15 HORAS	14:00	

Horario sujeto a ajustes en caso de fuerza mayor

Pasadas las 8:15 horas, el establecimiento comenzará su jornada de trabajo diaria. Los alumnos/as atrasados de sede Mena, deberán pasar al comedor del colegio, lugar donde Inspectoría recibirá las razones del ingreso tardío, por parte de cada alumno o alumna, una vez quedado registrado el atraso, se entregará el pase de ingreso al aula a las 8:30 HRS esto con el fin de resguardar el normal desarrollo de las clases del resto de sus compañeros que ingresaron al aula con anterioridad (8:15)

En el caso del alumnado de sede Esmeralda, la recepción del colegio, registra el atraso y el alumnado pasa al aula.

El apoderado deberá no sólo justificar el atraso de su pupilo(a), sino que colaborar activamente en las medidas educativas que indique el establecimiento, tendientes a corregir dicha situación.

Para efectos de control de atrasos el Colegio CREP establece el siguiente procedimiento:

- Todos los atrasos se consignan en la plantilla respectiva.
- Si el alumno/a incurre en un atraso nuevamente (cuarto atraso en el trimestre), se citará al apoderado, Inspectoría dejará la constancia en libro de clases y conversará con este para llegar a acuerdos que acaben con los atrasos de su pupilo/a, además se aplicará la medida disciplinaria de servicios comunitarios y la firma de un compromiso del apoderado a fin de colaborar con las medidas disciplinarias que el colegio adopte en relación a esta falta.
- El Director podrá solicitar la intervención de la Oficina de Protección de la Infancia o el tribunal de familia si la conducta aún persiste, después del décimo atraso.

ARTÍCULO N° 6:

El alumno/a deberá llegar con absoluta puntualidad a todo tipo de actividades académicas. El apoderado deberá también, en virtud de los compromisos contraídos como tal, concurrir puntualmente a las citaciones a entrevistas individuales, reuniones colectivas presenciales o virtuales u otras que le haga el colegio. En caso de que este, por razones de fuerza mayor, se retrasara o no

podiera presentarse, deberá avisar telefónicamente el mismo día o vía correo electrónico para solicitar una nueva hora de entrevista. De lo contrario, transcurridos 15 minutos de espera por parte del docente y/o inspector, sin que haya explicación de la ausencia o retraso del apoderado citado, se reprogramará automáticamente la entrevista.

ARTÍCULO N° 7:

La constancia en la asistencia a clases asegura una mejor calidad de los procesos de aprendizaje, pues en un modelo que busca desarrollar de manera integral a alumnos y alumnas, en sus dimensiones física, afectiva, cognitiva, social, cultural, moral y sus capacidades de acuerdo a los conocimientos habilidades y actitudes definidas en el currículo nacional y nuestro Proyecto Educativo Institucional; su presencia y participación en las actividades diarias es fundamental.

Las inasistencias a clases deberán ser justificadas personalmente por el apoderado o a través de correo electrónico, dirigido a inspección paraprofesor con copia al profesor jefe, el mismo día en que el alumno/a se ausenta a clases. Si la inasistencia se prolonga por más de tres días, esta deberá ser justificada personalmente por el apoderado y acreditada por los Certificados Médicos correspondientes, idealmente iniciada la licencia o en su defecto, una vez que el alumno/a se reincorpore a clases. **No aceptándose certificados médicos emitidos con posterioridad, distantes en mes al periodo de ausencia.**

Cuando las inasistencias son intermitentes y reiteradas, el apoderado será citado por la instancia pertinente (inspectores, profesor tutor, trabajadora social) para analizar la situación, sus consecuencias y posibles soluciones.

Retiro anticipado de la jornada escolar

El apoderado deberá presentarse en secretaría de recepción quien la derivará a inspección paraprofesor para retirar de manera anticipada a su pupilo de la jornada escolar, previa identificación del adulto que retira al alumno/a y posterior registro en el Libro de Salida, donde se consigna el día, hora, persona que retira (Nombre, RUN y firma), persona que autoriza la salida y el motivo del retiro. El mismo procedimiento se efectuará en alumnos/as de Educación Parvularia cuyos apoderados deberán realizar el proceso de retiro en la correspondiente secretaría de recepción.

El Colegio CREP es consciente de que sus alumnos/as son personas con deberes, responsabilidades y derechos. Para que ello tenga el verdadero sentido, el alumno/a deberá velar por el sano convivir institucional guiado por los valores y principios que sustentan su quehacer, entre otros, el respeto, la honestidad, la libertad, tolerancia y la fraternidad,

ARTÍCULO N° 8: **DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

El alumno y alumna del Colegio CREP, tiene el deber y/o la responsabilidad de:

- a) Conocer y vivir en el cumplimiento y aceptación de las normas establecidas en el presente instrumento.
- b) Comprometerse con el desarrollo de sus aprendizajes diarios, sus evaluaciones y toda actividad que conduzca a su formación, crecimiento cultural y personal.
- c) Tener siempre buen comportamiento, actitud social que debe expresarse en todo momento, lugar y circunstancia.
- d) Cumplir con una buena presentación personal según lo señalado en los Artículos 7, 8 y 9 de este instrumento, siendo esto un requisito básico y permanente, en todas las actividades del Establecimiento.
- e) Contribuir al orden y mantenimiento del Establecimiento, de todos los materiales que se encuentren en él, a modo de ejemplo: libros, cuadernos, mobiliario escolar, estantes, árboles, plantas, microondas, equipos deportivos, medios tecnológicos y audiovisuales, dispensadores de jabón, alcohol gel, extintores, instalaciones sanitarias y, en general, todo lo físico que se encuentre en el establecimiento, ya sea de este o de las personas que allí conviven.
- f) Mantener el orden y la limpieza con que recibe las dependencias, previo a su uso. Esto significa que si, por razones propias de la actividad desarrollada en el aula, patio, baños, camarines, cafetería u otra dependencia del establecimiento, se provocara cierto desorden o incluso desaseo, será necesario que el alumnado colabore en dejarla en las mismas condiciones que antes de iniciar la actividad.
- g) Para resguardar lo anterior, en caso de encontrar el lugar a ser usado, con algún desperfecto, en desorden o desaseado, se entenderá como una responsabilidad del alumno o alumna informar a inspección, para que se tomen las medidas pertinentes.
- h) Es responsabilidad del alumno/a, resguardar sus pertenencias.
En cuanto a la propiedad privada de otros:

REF. : MAN-CON	REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Pág. 9 de 179
Rev. N° 14		

- Coherentemente con los principios y valores en que se convive en esta comunidad escolar, se considerará un deber cívico y ético, hacer entrega en inspección de cualquier objeto ajeno, encontrado por el alumno/a.
- En el evento de presenciar o conocer de alguna forma, el apropiamiento indebido de cualquier objeto, por parte de tercera persona, se considera un deber ineludible, el informar a inspección o a un docente.
- i) De la misma forma, se considera un deber moral el informar a algún profesor, asistente de la educación o directivo, según corresponda y le sea menos complejo, de cualquier situación que atente contra el espíritu de sana convivencia. Sea esta entre pares u otras instancias de relación humana, ya sea que afecte al propio alumno/a o algún(os) compañero(s). Será válida esta información si es transmitida a través de su apoderado.
- j) Cumplir con toda la normativa que regula la vida escolar según las disposiciones generales e internas de la Unidad Educativa.
- k) Representar al colegio en actos cívicos, culturales y/o sociales internos o externos cuando le sea solicitado.
- l) Cuidar y resguardar el bienestar y seguridad de sí mismo y de los demás integrantes de la Unidad Educativa, especialmente del alumnado más pequeño.

ARTÍCULO N° 9:

DERECHOS. El alumno y alumna del Colegio CREP, tiene derecho a:

- a) Conocer del contenido del presente Manual de Convivencia a través del Profesor Jefe, durante el primer mes de iniciadas las clases, sin perjuicio de acceder en cualquier oportunidad a la versión digital, presente en la página web institucional.
- b) Que el proceso de aprendizaje-enseñanza se realice en un ambiente de respeto y tranquilidad en todos los espacios educativos del Colegio, sin ningún tipo de discriminación de género, étnico o religioso.
- c) Solicitar y recibir del docente, las aclaraciones pertinentes y oportunas, durante el desarrollo de las actividades educativas.
- d) Conocer el Manual de Procedimientos Evaluativos en las jornadas destinadas para ello.
- e) Tener acceso a los beneficios que asigna la ley de acuerdo a los requisitos establecidos por ella, tales como: Pase Escolar, Seguro Escolar, obtención de becas estatales en caso de cumplir con los requisitos de postulación a las mismas y, postular a través de las instancias que el colegio señale.
- f) Desarrollar sus actividades escolares de acuerdo a los Planes y Programas a los que este adscrito el establecimiento.

- g) Utilizar responsablemente y cuando corresponda, todo el material didáctico disponible de la Unidad Educativa, así como el acceso a los medios audiovisuales y de soporte tecnológico que el colegio posea. Salvo que una medida específica o situación extraordinaria lo impida.
- h) La libertad de relacionarse con sus iguales, respetando el normal desenvolvimiento de las actividades del colegio.
- i) Recibir una formación integral, haciéndose parte de la vida académica, artística, deportiva y recreativa, conforme a la propuesta del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.)
- j) Ser escuchado y guiado a reflexionar, así como tomar conciencia de sus faltas, para enmendar sus errores o solicitar ayuda profesional.
- k) No ser expuesto por sus compañeros en ninguno de los aspectos de su vivir, sin su consentimiento, a través de ninguna forma ni medio.
- l) Convivir en un entorno armónico, saludable y fraterno donde prime el respeto.
- m) Desarrollar la capacidad de análisis, de reflexión sobre sí mismo, los otros y el mundo circundante, para optar a su proyecto de vida y contribuir a la sociedad.
- n) Convivir con adultos respetuosos y generadores de bienestar en todos los espacios educativos del Colegio y recibir estímulos positivos ya sea a través de reconocimientos y felicitaciones individuales o grupales. Reconocimiento y felicitaciones públicas, premios y distinciones especiales.
- o) En caso de embarazo o de alumnos y alumnas en riesgo psicosocial, recibir adaptaciones del proceso académico a fin de tener acceso a este como cualquier otro alumno y alumna del establecimiento, en las oportunidades que la Unidad Técnico – Pedagógica determine, conforme a los antecedentes que tenga a la vista (médicos, sociales, legales u otros debidamente certificados) y a los protocolos vigentes. Ante estos casos, y conforme a la situación presentada, el colegio informará y derivará (si es necesario) a las Redes de apoyo con que cuenta el Establecimiento. Este procedimiento será mediado por Unidad Técnico Pedagógica y/o Unidad de Convivencia Escolar.
- p) Medidas para garantizar la salud

En caso de ser necesario un tratamiento medicamentoso avalado con un certificado médico, el apoderado (titular o suplente) deberá informarlo a la educadora o profesor, según corresponda, firmar una autorización escrita donde se solicite dar las dosis que correspondan durante la jornada escolar. No se aceptará solicitudes telefónicas o por correo electrónico, solo será admitido un documento con firma haciendo esta solicitud en persona. La

documentación, autorización del apoderado y receta médica; serán archivados en secretaría académica.

Para resguardar la salud de todos los estudiantes del establecimiento, desde Educación parvularia a 4° medio el establecimiento promocionará una serie de medidas preventivas tales como: campañas de vacunación masiva, informativos sobre enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado en reuniones de apoderados, minuta de colaciones saludables (EPA), promoción de hábitos higiénicos en todos los niveles.

En caso de accidente grave, que obligue al traslado inmediato del alumno afectado a un centro de salud, por parte de un asistente de la educación del Colegio, su apoderado o quien este designe, deberá acercarse al Centro Asistencial a la brevedad posible para hacerse cargo de la atención de su pupilo/a, liberando al asistente de la educación para que este retome sus labores en el establecimiento.

Además, se incluyen los derechos y deberes de los distintos miembros de la comunidad educativa conforme a lo establecido en el artículo 10 de la Ley General de Educación.

PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ALUMNOS(AS)

ARTÍCULO N° 10:

Los alumnos/as deben mostrar siempre, una correcta presentación personal, la cual se manifiesta a diario a través del orden, aseo e higiene personal. Ella debe ser esmerada y constante, especialmente en lo referente a uniforme completo. Esto implica vestir el uniforme reglamentario (conocido y aprobado por el Consejo Escolar del Colegio) a diario, para todas las actividades del Colegio CREP.

Existen dos uniformes, el de uso diario y, el de uso deportivo. Estos tienen las siguientes características:

I. UNIFORME DE USO DIARIO

Varones:

- a) Polera institucional, corte y diseño oficial, piqué color azul rey con isotipo bordado en la misma tela. Esta polera es con cuello y puño en las mangas, de tela escocesa, diseño CREP. Existen las opciones de mangas cortas y mangas largas.
- b) Pantalón color gris, que tope el borde del zapato (sin llegar al suelo), corte tradicional, pretina a la cintura y tiro normal (no debe sobrar), con basta, **no se permitirá** el uso de pantalones ajustados, tipo pitillo.

REF. : MAN-CON	REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Pág. 12 de 179
Rev. N° 14		

- c) Parka institucional de color azul marino o parka azul.
- d) Jersey institucional, escote en V, color azul Francia con isotipo bordado.
- e) Zapatos o zapatillas escolares de color negro, completo (incluye suelas y cordones). Evitar el uso de accesorios en zapatillas (luces y ruedas).
- f) Calcetines azul marino.
- g) Uso de delantal en damas y varones desde Educación Parvularia hasta 6° básico.**

Damas:

- a) Polera institucional, corte y diseño oficial, piqué color azul rey con isotipo bordado en la misma tela. Esta polera es con cuello y puño en las mangas, de tela escocesa, diseño CREP. Existen las opciones de mangas cortas y mangas largas.
- b) Falda oficial del colegio. De un largo apropiado (tres dedos sobre la rodilla)
- c) Será alternativa del uso de falda, el uso de pantalón de tela gris (escolar, igual que el de los varones). Este deberá ser de corte formal, en el largo debe topar el borde del zapato (sin llegar al suelo), con pretina a la cintura (no a la cadera) y tiro normal (no debe sobrar), con basta, no se permitirá el uso de pantalones ajustado a la pierna, tipo pitillo.
- d) Parka institucional de color azul marino o parka azul Jersey institucional, de color azul Francia con isotipo bordado.
- e) Zapatos o zapatillas escolares negros completo (incluye suelas y cordones)
- f) Calcetas azul marino.

Niños y Niñas de la Enseñanza de Educación Parvularia:

- a) Durante la jornada escolar será obligatorio el uso de delantal, de corte y diseño oficial, color azul rey con celeste, tiene aplicaciones de colores más el isotipo bordado en la misma tela. **Este delantal debe llevar el nombre del alumno o alumna bordado en la misma tela, según diseño oficial.****
- b) Los alumnos/as de NT1 usarán diariamente el uniforme deportivo.
- c) Si por alguna razón de fuerza mayor, el alumno/a no pudiere presentarse con su uniforme, su apoderado deberá informarlo a la educadora del nivel quien lo derivará a inspectoría general para autorizar el uso de otras prendas y acordar plazos para presentarse con el uniforme completo

Uniforme de estudiantes transgéneros

Los y las estudiantes transgéneros podrán utilizar el uniforme institucional que esté acorde con su identidad de género.

Uniforme de alumna embarazada

Las estudiantes podrán utilizar la ropa o el uniforme del colegio que sea más cómoda para su estado, cumpliendo con los colores institucionales.

Uso de uniforme en caso de alumnos migrantes

Los estudiantes migrantes que se integren al sistema educativo durante su **primer año de escolaridad** no estarán obligados a utilizar el uniforme del establecimiento, puesto que, se entenderá que sus familias aún se encuentran en proceso de asentamiento en Chile.

II. UNIFORME DEPORTIVO (Solo Educación Física y Taller JEC Deportivo)

Varones y damas:

- a) Buzo institucional, corte y diseño oficial, con isotipo bordado. El pantalón de buzo debe usarse a la cintura y la basta no puede pasar el borde de la zapatilla. **No se permitirá** el uso de pantalones, ajustado a la pierna, tipo pitillo.
- b) Polera cuello polo, manga corta, color azul rey con isotipo bordado.
- c) Short azul marino de **corte recto y largo a medio muslo**. En el caso de las damas, opcionalmente podrán usar calzas azul marino.
- d) Zapatillas deportivas, SÓLO colores blanco, azul, negro o, la combinación de estos colores).
- e) Calcetas blancas.

III. DEL POLERÓN PARA ALUMNADO DE 4º MEDIO.

El polerón generacional, usado comúnmente por los alumnos/a de 4º medio, no constituye una exigencia del Colegio; es una prenda absolutamente opcional para el alumnado de cuarto medio.

- a) No es sustituto de alguna prenda del uniforme oficial del Colegio.
- b) El Proyecto del diseño del Polerón debe presentarse en la Dirección bajo firma del 60 % de los alumnos/as del curso junto con la firma de la totalidad de la

Directiva del Sub-centro de Padres y Apoderados. Se debe adjuntar el nombre de los alumnos y alumnas, la imagen, leyenda o frase y la explicación con respecto al simbolismo y significado. Siendo responsable de este proceso la directiva del alumnado del curso, supervisado por su profesor jefe quién debe participar de todas las etapas de gesta del polerón.

- c) El proyecto se debe presentar hasta el 31 de julio del año escolar anterior en que se va a cursar Cuarto año de Enseñanza Media, para su estudio.
- d) La Dirección deberá dar respuesta en un plazo no superior a 15 días hábiles desde la entrega del proyecto.
- e) El polerón solo se podrá usar una vez aprobado el diseño y cuando el alumno(a) curse efectivamente el Cuarto año medio, desde el momento de su adquisición hasta el término del año escolar.
- f) El alumno(a) de Cuarto Año Medio deberá asistir obligatoriamente con el uniforme escolar a los actos oficiales, desfiles, en las actividades donde represente al Colegio y en toda aquella ocasión que sea notificado por la Dirección.
- g) La Dirección desestimará el proyecto cuando:
 - a. Más del 60 % del curso NO desea o NO pueda adquirir el polerón.
 - b. Cuando no cuente con el apoyo de la directiva del sub centro de padres y apoderados.
 - c. Cuando no cuente con el apoyo del Profesor Jefe.
 - d. Cuando dentro del diseño la imagen(es) no se ajuste al sentido escolar de la prenda y contenga por ejemplo imágenes ofensivas, de doble sentido, de connotación sexual, discriminatorias que denoste al Colegio o comunidad educativa, y toda imagen que se considere atentatoria a la moral y las buenas costumbres.
 - e. Cuando se usen en la prenda frases, leyendas o palabras ofensivas o que ridiculicen a cualquier integrante del curso o miembro de la comunidad escolar, asimismo que denoste al Colegio, o que vulgaree o exceda el sentido que la prenda tiene dentro del ámbito escolar.
 - f. La Dirección del Colegio se reserva el derecho de prohibir su uso si el polerón no corresponde al diseño autorizado.
 - g. El polerón está autorizado para ser combinado con el Uniforme Oficial y el Buzo Deportivo.

IV. ACCESORIOS

Todos los accesorios que sean necesarios de utilizar por los alumnos/as, para efecto de portar sus útiles, materiales, ropas y alimentos, como bolsos, mochilas, estuches, loncheras u otros similares, deben mantenerse especialmente limpios de escrituras, signos, símbolos y suciedad en general.

Todas las prendas deben estar marcadas **de manera indeleble** desde principio del año escolar con el nombre y apellido del alumno/a, y es responsabilidad de este, ser cuidadoso en su porte y no dejarla abandonada en dependencias del colegio.

Para toda ceremonia o acto

ARTÍCULO N° 11:

Respecto del correcto uso del uniforme:

- a) El uniforme escolar distingue al alumno/a como miembro de una institución a la que ha optado libre y voluntariamente, por lo tanto debe ser llevado con orgullo y responsabilidad, cuidando su conducta y actitudes personales hacia la comunidad, dentro y fuera del establecimiento.
- b) El uniforme escolar es de uso tradicional y formal, por lo que deberá vestirse siempre de esa forma. De tal manera que, toda moda o tendencia a llevar las prendas de vestir de otra forma, quedan fuera del uso del uniforme escolar.
- c) Cuando las condiciones climáticas evidentemente lo ameriten, la Dirección del establecimiento autorizará el uso de accesorios azul marino (gorros, bufandas, guantes, jockey).
- d) Debido al número de horas semanales en las que el alumno/a viste su uniforme escolar; higiene, presentación y precauciones de lavado de este, se sugiere y recomienda que todo el alumnado cuente con la cantidad suficiente de prendas de reposición de modo que se mantenga bien presentado durante toda la semana.

Es responsabilidad del apoderado fomentar en su pupilo el cuidado e higiene de sus prendas de vestir, aun cuando no cuente con prendas de recambio diario.

ARTÍCULO N° 12: Respecto de otros factores de la presentación personal:

1) Del cabello:

- a) Tanto para damas como para varones, será de corte y peinado clásico, destacándose que lo esencial es el orden, cuidado y limpieza del mismo. Se deja en claro, que el corte clásico en el caso de los varones, se entiende un largo máximo de tal forma que no toque el cuello de la polera y mantenga la frente y orejas descubiertas.
- b) Al igual que el uniforme escolar, **toda moda que intervenga el cabello con colorantes, cortes accesorios o peinados, quedan fuera del uso en el establecimiento.**

- c) En el caso de las damas, solo se podrán utilizar pinches, colet, cintas, cintillos, de tamaños discretos y de colores azul marino.
- d) En los varones no se acepta en la presentación personal, el uso de patillas largas, barba y/o bigote, aunque sólo sean insinuados. Por tanto, para cumplir con esta norma, de ser necesario, deberá afeitarse diariamente.

2) Del Maquillaje:

- a) Mientras se vista el uniforme del colegio, queda prohibido todo tipo de maquillaje, extensiones de pestañas y cabellos.
- b) Se aceptará en las uñas el uso de brillo incoloro. Las que deberán presentarse siempre cortas y limpias.

3) Joyas y otros accesorios:

- a) Aros, colgantes, anillos, cadenas, cinturones no tradicionales, pulseras, piercing y tatuajes en distintas partes del cuerpo, corresponden a modas y tendencias que quedan fuera del ámbito de la vida escolar. Por lo que no podrán ser usados en toda ocasión que se vista el uniforme.
- b) Se aceptará solo a las damas anillos discretos y el uso de un aro pequeño en cada oreja. En ningún caso, este aro podrá ser colgante.

4) De la higiene personal:

No obstante que es responsabilidad de cada familia, el colegio en su rol educador, velará por los hábitos de higiene corporal necesarios en la vida sana de cada alumno/a. En consecuencia, los docentes, educadoras, asistentes de aula e inspectores controlarán estos aspectos. Inspectoría General podrá tomar las medidas que sean necesarias para evitar malos hábitos al respecto y, en casos extremos, erradicar toda posibilidad de contagios de cualquier tipo.

5) De la función del docente en relación a la higiene escolar:

- El profesor jefe, educadora, asistente de aula de cada curso o Inspector General deberá preocuparse de la higiene de cada uno de sus alumnos/as monitoreando el aseo corporal y la presentación personal.
- Especial atención deberá prestarse al problema de la pediculosis debiendo comunicar a los apoderados vía correo electrónico, de la presentación de este problema a nivel de curso, para que tome las medidas preventivas o reparadoras. Si los eventos de pediculosis se hicieran repetitivos en el tiempo, en un mismo alumno/a, y las entrevistas con el apoderado no tuviera el impacto deseado en relación a subsanar este problema de higiene, el apoderado será citado por la trabajadora social para tomar acuerdos sobre cómo resolver la situación y en caso de no cumplirse los acuerdos, evaluar la pertinencia de informar la situación a redes externas.

REF. : MAN-CON	REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Pág. 17 de 179
Rev. N° 14		

- Es responsabilidad de cada familia procurar y promover hábitos de correcta higiene y de alimentación saludable en sus pupilos así como el correcto uso del uniforme.

- Cuando se presente una emergencia que implique cambio de ropa o prendas de vestir del alumno/a, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a dejar las prendas correspondientes y hacer el cambio de ropa, en especial si se tratare de alumnos/as de EPA a 2° básico. Si por fuerza mayor, el apoderado no pudiere concurrir a hacer el respectivo cambio de ropa en los niveles mencionados, será la asistente de aula acompañada de una inspectora quienes realizarán esta labor.

- Respecto al uso de los baños de pre kínder a 2° básico, el procedimiento será el siguiente:
 Profesores a cargo de los niveles irán regulando el uso del baño, conforme el alumno o alumna vaya aprendiendo a asistir en recreos, como corresponde.
 En Educación Parvularia será la asistente de la educadora quien supervisará el correcto uso del servicio higiénico, del lavado de manos y de dientes.

- Los alumnos/as de Educación Parvularia deberán entregar a comienzo de año una bolsa de tela con su nombre, donde porte toalla de manos, cepillo y pasta de dientes, todo debidamente marcado con el nombre y apellido del alumno/a.
 En el caso de la toalla de manos, esta debe ser retirada el viernes de cada semana y devuelta el lunes limpia, así mismo el cepillo y la pasta de dientes deben ser repuestos de manera periódica.
 Los estudiantes del párvulo deberán portar en su mochila diaria una muda (pantalón, ropa interior, calcetines) para ser usada en caso de emergencia)

- 6) En ceremonias, actos y eventos convocados por el colegio, el alumno(a) deberá presentarse con su uniforme formal completo, cumpliendo con los criterios de higiene y presentación personal señalados en los puntos anteriores del presente artículo asimismo se deja expresamente indicado que todo accesorio tales como gorros, birretes, capas, estolas, encintados, corbatas, pañuelos y otros accesorios similares, están prohibidos por cuanto distorsionan la formalidad y no se ajustan a los requerimientos de presentación personal expresados en este documento.

ARTÍCULO 13:

DEL CONDUCTO REGULAR.

El conducto regular es la escala jerárquica a seguir para dar solución a una problemática que posea algún integrante de la comunidad escolar.

El apoderado debe respetar y cumplir el conducto regular cada vez que requiera comunicarse con el Colegio en caso de dudas, observaciones y consultas en relación al rendimiento académico o convivencia escolar mediante la solicitud de entrevista en los horarios establecidos.

- a. Cuando se trate de un tema pedagógico debe solicitar vía correo electrónico o personalmente en Inspectoría, una entrevista con el docente respectivo. Si la respuesta del Profesor de Asignatura no satisface la inquietud del apoderado, podrá solicitar entrevista con el Profesor Jefe o educadora. La última instancia en este nivel será el Jefe de UTP del nivel respectivo.
- b. Cuando se trate de un tema de sana Convivencia escolar se debe realizar la denuncia personalmente al Profesor Jefe, educadora o al Encargado de Convivencia Escolar para que se aplique el protocolo pertinente.
- c. Cuando se trate de un tema Disciplinario, el apoderado debe solicitar entrevista vía correo electrónico con el Profesor de Asignatura o al Profesor Jefe, educadora, según corresponda. La última instancia en este nivel será el Inspector General o quién asuma sus funciones.
- d. Cuando se trate de informar al Colegio de alguna situación especial, privada, que se exceda del ámbito escolar y que afecte al alumno/a, deberá solicitar entrevista con la Directora y en su ausencia a la Inspectora General

Toda entrevista deberá ser registrada por escrito y almacenada en oficina de Dirección.

El apoderado deberá firmar el registro de entrevista como una forma de dejar constancia de que asistió al encuentro y que tomó conocimiento de los hechos, de aspectos relevantes, acuerdos y compromisos, aplicación de medidas o sanciones, según corresponda.

Solo se atenderá a los apoderados en las dependencias del Colegio y previa cita. El apoderado deberá abstenerse de abordar a los Funcionarios del Colegio por temas escolares o personales en la vía pública, centros comerciales, supermercados, ferias libres, en los medios de locomoción colectiva, centros de eventos, restaurantes, centros médicos o de salud, eventos y celebraciones privadas, ir a su casa, enviar recados con terceros, entre otras; toda vez, que los funcionarios del Colegio tienen un horario laboral determinado en el cual pueden atender las consultas.

La vía para manifestar sus inquietudes o realizar consultas es a través del correo electrónico o entrevistas personales, siendo el correo electrónico institucional una instancia consultiva y de solicitud de informaciones. **Los tiempos de respuestas de**

los correos estarán condicionados al horario de trabajo de cada profesor o asistente de la educación. No se responderá fuera de horario de oficina ni en fines de semana ni festivos ni vacaciones.

Los correos electrónicos de los apoderados deberán redactarse cuidando que siempre prime el trato cordial y respetuoso con el remitente, evitando el uso de letras mayúsculas, signos de exclamación, emoticones y cualquier otra expresión que denote agresividad.

Cuando se requiera hacer un reclamo contra un funcionario del Colegio por la atención recibida, se deberá solicitar entrevista a través de la secretaria académica, con la Directora.

ARTÍCULO 14:

DEL CONDUCTO REGULAR ANTE SITUACIONES QUE AFECTEN A UN ALUMNO/A:

Se seguirá el siguiente conducto regular en caso de surgir alguna dificultad de tipo académico o disciplinario:

1. Expondrán la situación al Profesor de la Asignatura respectiva o educadora.
2. Si la dificultad persiste recurrirán al Profesor Jefe o educadora.
3. Si aún no se encuentra alguna solución, recurrirán al Encargado de UTP, Orientadora, al Inspector General o encargado de Convivencia, según la naturaleza de la dificultad.
4. En última instancia se deberá solicitar la intervención de la Directora.

Dependiendo del tipo de situación que se exponga y de la gravedad de ésta, se abrirá un expediente del caso donde las acciones remediales serán recibidas por el Encargado de UTP, si la situación es de tipo pedagógico y por el Inspector General, o en quién se delegue la función, si la situación es de tipo disciplinario.

RELACIONES INTERPERSONALES

ARTÍCULO N° 15:

Son relaciones interpersonales, aquellas establecidas entre todos los miembros de la comunidad escolar; estas para ser sanas, deben sustentarse en el respeto por sí mismo y por el otro. Esto significa:

- a) Tener consigo mismo y con todos los miembros de la comunidad escolar una conducta de respeto y reconocimiento, manteniendo un buen trato físico y virtual en el que se incluye un lenguaje libre de agresiones, ironías y groserías.

Dado que tanto la educación, como las relaciones humanas son un proceso continuo, la adecuada actitud antes señalada, debe trascender al convivir interno en el establecimiento, evidenciándose en todos los vínculos tanto directos como indirectos e incluso virtuales; siendo el apoderado el responsable de cautelar esta actitud fuera del establecimiento, acorde al principio de coherencia del vivir familiar con el institucional.

De tal forma que, el alumno(a) del Colegio CREP, así como cualquier miembro de la Comunidad Escolar, debe mostrar siempre, un comportamiento respetuoso, tolerante y fraterno, hacia los miembros de la comunidad, tanto al interior del colegio como fuera de este. Ya sea personalmente o por medios de comunicación escritos, gráficos y orales como correo electrónico, chat, teléfono, grabaciones, etc.

- b) Valorar y practicar el saludo como expresión de respeto y cordialidad con todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Participar e integrarse positivamente tanto a las actividades propias de la clase, como las del grupo.
- d) Contribuir al desarrollo armónico, cordial y fraterno para la consolidación del bien común dentro de la Comunidad Educativa.
- e) El alumno o alumna del Colegio CREP, no deja de serlo por encontrarse fuera del establecimiento, con o sin uniforme. Por tanto, siempre deberá comportarse correctamente, de tal manera que prestigie su imagen personal y de todos los miembros de su comunidad. Es un compromiso del apoderado que matricula a su hijo, hija o pupilo en el establecimiento de vivir y resguardar los principios institucionales, haciendo posible la coherencia institución / familia en la que surge el aprendizaje.
- f) Tomar conciencia de sus errores y corregirlos.
- g) Cumplir con los acuerdos tomados en entrevistas con docentes y directivos.

COMPORTAMIENTO ESCOLAR

ARTÍCULO N° 16: Es la actitud del alumno con relación a las distintas actividades propuestas por el currículum. Esto significa:

- a) Asistir diariamente a clases, ya sea en el horario normal preestablecido o cuando se le cite en forma adicional.
- b) Ser siempre puntual (ver Art. N° 5).
- c) Participar activamente en el cuidado del aseo, ornato y mantenimiento del establecimiento, responsabilizándose de los eventuales daños y deterioros que pueda ocasionar a este.

REF. : MAN-CON	REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Pág. 21 de 179
Rev. N° 14		

d) Cuidar sus pertenencias y no traer al Colegio, dinero, objetos de valor, elementos distractores o no permitidos. El Colegio no asumirá, bajo ninguna circunstancia, la responsabilidad de la pérdida de cualquier elemento o aparato u otros, ajenos a los requeridos como útiles escolares, de uso normal y frecuente.

e) Queda expresamente prohibido traer al colegio, salvo que el profesor expresamente lo indique, para efectos del desarrollo de objetivos de la clase; cualquier tipo de aparato tecnológico, tales como, grabadores y reproductores de imagen, sonido e información, juegos electrónicos, teléfonos celulares, etc.

En caso de transgredirse esta norma, Inspectoría General, procederá a dejarlo en custodia de inspectoría el bien (procedimiento descrito en artículo 17).

f) Poner atención y participar en forma activa y positiva, en las actividades educativas.

g) Asistir a las pruebas y cumplir oportunamente con la presentación de los trabajos y tareas. Es decir, en las fechas y horas que se han indicado por el profesor o la U.T.P.

h) Asistir a todas y cada una de las actividades de representación pública del Colegio, ya sea por nominación de éste o por compromiso voluntario del alumno o alumna. Ante una inasistencia a estas actividades, el colegio aplicará el mismo procedimiento utilizado para las justificaciones a clases regulares o inasistencias a evaluaciones.

i) Los recreos son tiempos destinados al descanso y distracción entre clases; durante ese tiempo los alumnos y alumnas no pueden permanecer en las salas de clases ni en los pasillos del segundo piso. Los espacios destinados al descanso y el patio, son los lugares para permanecer en estos períodos.

j) Cuidar y mantener el patrimonio físico del Colegio y de sus integrantes, dando un buen uso tanto a la infraestructura, como al mobiliario, equipamiento deportivo y tecnológico, material didáctico, elementos de seguridad y de estudio en general. En caso de daño accidental o voluntario de cualquier bien del Establecimiento o de sus integrantes, aparte de la aplicación de la sanción si correspondiese, el apoderado del alumno/a deberá responsabilizarse del costo de los daños provocados reponiendo al afectado en especie o valor el objeto (s) dañado o extraviado por su pupilo (a), en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Paralelo a la reposición del bien, el alumno/a transgresor recibirá otra sanción (servicio comunitario) Si el alumno/a o apoderado no cumplen con esta alternativa de sanción, se aplicará alguna otra sanción

- disciplinaria que será determinada por la Dirección y que sea de mayor entidad a la que se desobedece.
- k) Tener siempre en buen estado sus propios cuadernos, libros y otros útiles escolares requeridos por el establecimiento o los profesores.
 - l) No portar ni consumir, ningún tipo de drogas no recetadas, dentro del Colegio, ni en otros espacios públicos, con o sin uniforme (se incluye cigarrillos y alcohol, entre otras. Todo lo anterior según lo dispuesto en la Ley 20.000 que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas.
 - m) Demostrar, de acuerdo a su nivel de desarrollo, espíritu de superación, honradez y respeto, desarrollando de esta manera la capacidad de análisis, de reflexión personal y de la realidad circundante, para tomar opciones acordes a su proyecto de vida y contribuir a la sociedad y a la cultura.

ARTÍCULO N° 17:

Del porte de elementos no solicitados por docentes.

El Colegio no autoriza al alumno o alumna a portar y poseer ninguno de los elementos que se detallan a continuación porque no son requeridos para las clases, actividades extraescolares o complementarias tanto fuera como dentro del establecimiento.

Si estos sufren daños ocasionados por terceros, pérdidas (momentáneas o definitivas) o son fuente(s) de conflictos personales o grupales, el Colegio queda exento de toda responsabilidad, sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en el presente reglamento, en caso de portarlo, será requisado y devuelto bajo firma al apoderado.

Estos elementos son:

1. Celulares, pendrives, MP3, MP4, IPOD, IPAD, SMARTPHONE, audífonos, auriculares, cámaras en general y todos sus accesorios, parlantes, accesorios de juegos, tarjetas de memoria, pilas, cosméticos, radios, dinero, joyas, juguetes, cartas, alisadores de cabello, secadores de pelo, termos para agua caliente, hervidores, juegos electrónicos, notebooks, netbooks, tablet, PC de escritorio y accesorios computacionales, cables, conectores, equipos de sonidos, entre otros.
2. Elemento corto-punzante, eléctrico o de fuego que pueda atentar, voluntaria o involuntariamente, contra los miembros de la comunidad educativa.
3. El cuchillo cartonero, NO está considerado dentro de la lista de útiles escolares y si se requiere para una actividad pedagógica, será provisto un stock por el colegio a las Profesoras de Artes Visuales y de Tecnología, respectivamente.

Ellos los distribuirán, supervisarán su uso y retirarán al final de la actividad programada.

4. Todas las sustancias, solventes o elementos como parafina, gasolina, silicona líquida, (pistola de silicona) elementos explosivos, inflamables, corrosivos, irritantes, entre otras,

5. No deberán traer ningún tipo de material pornográfico, satánico u otro que atente contra los valores o principios sostenidos por el Colegio.

CUSTODIA DE BIENES: Los elementos no autorizados para traer al colegio (que están prohibidos, provocan problemas o disturbios entre alumnos(as) serán dejados en custodia de inspectoría y devueltos al apoderado al término de la jornada escolar en horario de oficina.

REGISTRO DE OBSERVACIONES PERSONALES

ARTÍCULO 18:

El libro de clases en el apartado registro de observaciones personales, es un instrumento de registro de actitudes, tanto coherentes como incoherentes, con el convivir que propicia nuestro Proyecto Educativo. Toda actitud coherente con nuestros valores deberá ser destacada con el fin de estimular la sana convivencia y el bien-estar de las personas. Toda actitud incoherente será consignada para establecer un seguimiento y tratamiento adecuado según la unidad a la que corresponda.

ARTÍCULO 19:

DEL CUMPLIMIENTO DESTACADO.

El Colegio CREP reconoce al alumno/a 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 a la edad de los alumnos/as y al tipo de conducta a reforzar.

- a) Registro de observación: El Profesor de Asignatura y/o Profesor Jefe registrará la o las conductas positivas destacadas en el alumno/a semestralmente en el registro de observación del libro de clases y en la plataforma computacional.

REF. : MAN-CON	REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Pág. 24 de 179
Rev. N° 14		

- b) Reconocimiento periódico: El Profesor Jefe entregará un estímulo (timbre, carita feliz, estrella, tarjetas de color, medalla, etc.) o anotación positiva a aquellos alumnos o alumnas que mantengan una conducta destacada durante la jornada semanal de clases, el mes o el semestre.
- c) Estímulo colectivo mensual: El curso que en un mes no registre anotaciones negativas a nivel general e individual podrá ser premiado con la realización de una actividad lúdica con el Profesor Jefe.
- d) Estímulo a la mejor asistencia y puntualidad: el o los alumnos y alumnas que hayan logrado el 100% de asistencia a clases durante el año escolar en Ed. Básica desde 5° a 8° Año y en Ed. Media serán reconocidos al interior de la comunidad educativa.
- e) ESTÍMULO ANUAL:
- **Reconocimiento por convivencia en el bienestar:** Será reconocido un alumno(s), alumna(s) por curso en la Ceremonia de Premiación anual que durante el año escolar se han destacado por mantener y promover la disciplina y la sana convivencia, encarnando los valores que promueve el establecimiento.
 - **Reconocimiento por excelencia académica:** Será reconocido el o los alumnos/as que hayan obtenido el promedio 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 este reconocimiento se procederá a calcular la media aritmética considerando décima, centésima y milésima.
En caso de empate, los criterios diferenciadores en orden de aplicación son:
 - a) Porcentaje de asistencia.
 - b) Media aritmética de lenguaje y matemática considerando la décima, centésima y milésima.
 - c) Media aritmética de lenguaje, matemática, ciencias naturales y sociales considerando la décima, centésima y milésima.
 - d) Participación en actividades complementarias o extraescolares del año escolar en curso.
 - e) Consejo de Profesores en votación dirime la designación de los reconocimientos.
 - f) En el caso de 4° medio, el cálculo del promedio para la obtención de la excelencia, se extenderá a los promedios de los cuatro años de enseñanza media con un total de las asignaturas cursadas (1° a 4° Medio).
- f) ESTÍMULOS DE EGRESO DE ENSEÑANZA MEDIA
- **RECONOCIMIENTO ESPECIAL POR Mérito Personal:** estímulo para aquellos alumnos o alumnas que demostraron a lo largo de su vida escolar en el colegio, estar comprometidos con sus estudios y vencidas dificultades,

llegando a un buen término del año escolar. Este premio es promovido por el Centro General de Padres y Apoderados.

● **RECONOCIMIENTO CONSEJO DE PROFESORES**, estímulo que entrega el cuerpo de profesores en pleno a aquel alumno destacado en área académica y actitudinal y que represente el perfil de alumno o alumna egresado/a del colegio.

● **RECONOCIMIENTO PROFESOR HERALDO ORREGO SOTO**, estímulo que entrega la Dirección del Colegio a aquel alumno o alumna que ha tenido una trayectoria extensa en el colegio, de cuatro a más años, y se haya destacado por sus actitudes en el bienestar y por un rendimiento académico excelente, así como aptitudes artísticas.

● **PREMIO A LA TRAYECTORIA**, corresponde al alumno (s) y alumna(s) que se destacan por haber cursado gran parte de sus estudios en el colegio, para ello se considera el de matrícula más antigua en años académicos.

ARTÍCULO 20:

ACTORES FORMATIVOS:

a. **AGENTE EDUCATIVO:** Docentes y Asistentes de la Educación de trato directo con el alumno.

b. **CONSEJO DE PROFESORES:** conformado por profesores del nivel e Inspectora General; este órgano evalúa las situaciones académicas y disciplinarias del alumnado del nivel

ARTÍCULO 21:

DE LA CALIFICACIÓN DE LA FALTA.

Al calificar una falta de las que se detallan a continuación se considerará siempre alguna de las siguientes conductas:

1. ATENUANTES:

- a. El reconocimiento espontáneo.
- b. El auténtico arrepentimiento.
- c. La ausencia de intencionalidad.
- d. La reparación inmediata y/o espontánea del daño causado.
- e. La presentación de excusas públicas dejándose copia escrita de éstas.
- f. No contar con historial de trasgresión de normas.
- g. Situación emocional en la que se encuentra el alumno/a y que el establecimiento esté informado previamente.
- h. Edad del alumno/a

- i. Cualquier otra situación que a juicio de las personas que conozcan de la medida o sanción puede atenuar la aplicación de una sanción de mayor entidad.

2. AGRAVANTES:

- a. La reiteración y/o la alevosía.
- b. Uso de violencia: actitudes amenazadoras y/o desafiantes, irrespetuosas, de menosprecio, y de acoso (dentro/fuera del colegio).
- c. Causar daño, injuria u ofensa tanto a pares como a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d. Conductas (individuales o colectivas) discriminatorias en cuanto a: nacimiento (origen), raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, discapacidades físicas y/o psicológicas, opción sexual, entre otras. Es decir, extensivo a cualquier condición personal o circunstancia social.
- e. Cualquier otro antecedente que implique un actuar deliberado y la entidad del perjuicio causado.
- f. Colocar en peligro la integridad física o psicológica de los integrantes de la comunidad escolar, causando pánico y descontrol.
- g. No reconocer la conducta sancionada como una falta.

3. CONDUCTA REITERADA: Se entiende por tal, cuando el mismo comportamiento tipificado como falta se repite a lo menos tres veces.

Esta tipificación de faltas NO será aplicada a los alumnos y alumnas de educación parvularia dado el nivel de desarrollo cognitivo y emocional en el que se encuentran. Considerando que los alumnos/as de este nivel se encuentran en pleno proceso de formación de personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros.

DESCRIPCIÓN MEDIDAS Y ACCIONES REMEDIALES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

ARTÍCULO 22:

DE LA RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS.

Es entendida como la intención y voluntad de las personas para resolver los problemas que se le presentan, lo que implica hacerlos visibles en la interacción interpersonal y/o grupal, considerar los intereses de las partes involucradas y la disposición a ceder para llegar a una salida que beneficie a los involucrados. El proceso de resolución pacífica de conflictos involucra reconocer igualdad de

derechos y oportunidades entre las partes en la búsqueda de solución, restablecer la relación y posibilitar la reparación, si fuera necesario.

Como estrategia de resolución de conflicto se tendrá en consideración la edad de los alumnos/as y el contexto aplicando en una primera instancia la mediación escolar y en segunda instancia, si el conflicto lo amerita se podrá aplicar arbitraje pedagógico.

El apoderado del o los alumno(s) (as) será informado en la entrevista respectiva, del mecanismo para la resolución del conflicto.

Se aplicarán las siguientes técnicas de resolución de conflicto:

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, el encargado de la unidad de Convivencia escolar, designa a un funcionario de esta unidad para que asuma como mediador.

a) 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.

b) 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 3 entrevistas, contadas desde su inicio, para restablecer los acuerdos entre las partes, no pudiendo exceder de 45 días corridos dentro del año escolar. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo, dentro del año escolar.

c) 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 finalizase con acuerdo de las partes, el mediador, lo comunicará a Dirección.

El registro de la mediación quedará archivado en dependencias de la Unidad de Convivencia Escolar.

En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador iniciará un arbitraje pedagógico.

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.

El arbitraje pedagógico: Es un procedimiento en que un tercero, con atribuciones para ello, asume la investigación, escucha a las partes y resuelve la disputa o diferencia entre los involucrados. En este caso el Profesor Jefe, Orientador, y/o encargado de convivencia escolar gestionará la instancia para escuchar a cada una de las partes y dictaminará una resolución beneficiosa para los afectados.

Cuando se produzcan situaciones que signifiquen conflictos interpersonales entre miembros de la comunidad escolar que se encuentren o no tipificados en el presente reglamento y que tengan como consecuencia la alteración de la convivencia entre los miembros de la comunidad escolar se procederá a implementar estrategias que permitan resolver armónicamente las situaciones de esta naturaleza.

En esta instancia alternativa concurrirán el Profesor Jefe y Orientador o quién asuma sus funciones.

ARTÍCULO 23:

LA MEDIDAS PSICOSOCIALES Y PEDAGÓGICAS. Estas medidas se aplican para todos aquellos alumnos/as que presentan conductas disruptivas y que se encuentran **con matrícula condicional**.

El **DIRECTOR** será el encargado de advertir al apoderado del alumno/a la posible aplicación de otras sanciones si continúan las conductas disruptivas que generaron la condicionalidad; se implementarán estrategias para trabajar en revertir la línea conductual.

a) Medidas psicosociales:

1) Entrevista con los padres del alumno/a a fin de conocer el ámbito familiar de éste y situaciones que puedan generar su conducta disruptiva.

- 2) Solicitar a los padres del alumno/a los antecedentes médicos o psicológicos previos del alumno, si los hay, a fin de que el Colegio tome conocimiento de la existencia de una patología o condición.
- 3) Los docentes y funcionarios vinculados directamente con el quehacer pedagógico del alumno/a, serán informados de la situación del estudiante, - antecedentes médicos y/o psicológicos-, a fin de consensuar estrategias de trabajo común y apoyo al estudiante.
- 4) Reuniones de seguimiento con alguno de los padres del alumno, a fin de informar avance o retroceso de las conductas del estudiante.
- 5) Reuniones de seguimiento conductual con orientación, inspectoría, profesor jefe y director, a fin de analizar los avances o retrocesos del alumno/a e implementar nuevas medidas tendientes apoyar al estudiante.
- 6) Si el alumno/a se encuentra con tratamiento médico y/o psicológico externo, se considerarán las sugerencias del especialista del caso, que lo acompañen en el proceso académico y de convivencia escolar.
- 7) El Colegio podrá derivar al alumno/a al Policlínico de su domicilio para atención psicológica, entregando una orden de derivación. Será responsabilidad del apoderado, madre o padre el concurrir a esta institución y seguir el tratamiento que ahí se le indique.
- 8) El Colegio como medida formativa intervendrá a nivel curso a fin que a través de las jornadas de formación valórica se trabajen actitudes como empatía, tolerancia, respeto, solidaridad y situaciones atingentes a la realidad afectiva y social del curso.

b) Medidas pedagógicas:

- 1) Si el alumno/a requiere evaluación diferenciada de acuerdo a informe de especialista se adecuará la pauta de evaluación.
- 2) Si el especialista que atiende al alumno/a, sugiere la conveniencia de asistir a jornada parcial, el Colegio adecuará el horario en que el alumno permanezca en clases.
- 3) En la clase de orientación se realizarán talleres focalizados con temas específicos que requieran ser atendidos de manera más profunda y de acuerdo al perfil y necesidades de cada curso.

El Colegio aplicará toda otra medida pedagógica o psicosocial pertinente y que tienda a apoyar al alumno/a en su proceso disciplinario y que busque revertir las conductas disruptivas, revisando el impacto de estas durante el proceso de nivelación actitudinal esperado. Si no se hubiese logrado la nivelación, la Dirección junto al Consejo de Profesores del nivel, tomará las acciones que estime

conveniente procurando siempre el bienestar del estudiante y sus compañeros de curso.

Al aplicar una sanción se tendrá presente el tipo de falta y el nivel al cual pertenecen el o los alumnos(as), considerando los atenuantes y los agravantes. En cuanto a los procedimientos de sanción, éstos procuran ofrecer al alumno/a la posibilidad de asumir su error, tomar conciencia del daño provocado (a sí mismo, a terceras personas o a la Institución, sea tanto a sus instalaciones, a la infraestructura, a su seguridad, como a su prestigio e imagen), reparar el daño y comprometerse a superar las actitudes incoherentes con el bien-vivir.

El registro de las observaciones será consignado en el libro de clases por agentes capacitados para ello, docentes y asistentes de aula con trato directo con el alumno.

ARTÍCULO 24:

MEDIDAS FORMATIVAS.

1. **DIÁLOGO PERSONAL PEDAGÓGICO Y CORRECTIVO:** Mediante una entrevista personal se busca que el alumno/a reconozca que la norma que ha infringido altera la buena convivencia, tomando conciencia de la importancia del valor transgredido, logrando de esta manera una reflexión crítica de su accionar, y así asuma un compromiso tendiente a mejorar su conducta y motivarlo hacia la autodisciplina.
2. **DIÁLOGO GRUPAL REFLEXIVO:** Puede ser conducido por el Agente Educativo, que tiene como meta reflexionar con un grupo de alumnos/as o un curso sobre la importancia de la sana convivencia escolar y de su incidencia en el rendimiento académico.
3. **DERIVACIÓN A INSPECTORÍA:** Ante una falta conductual del alumno/a, que no permite el normal desarrollo de las actividades de la clase el docente podrá enviarlo a inspectoría quien sostendrá un diálogo reflexivo con el estudiante. Si la falta señalada por el docente amerita que el alumno quede apartado por un tiempo de su curso deberá desarrollar una labor pedagógica anexa, con la misma temática que se encuentran trabajando sus compañeros en sala. En caso de encontrarse emocionalmente alterado, impidiéndole realizar actividades pedagógicas, quedará bajo supervisión de UCE.
Si la falta reviste gravedad, el alumno/a es derivado a Inspectoría quedará en otro espacio a la espera de la llegada de su apoderado a quien se le informará las medidas psicoeducativas a tomar por el establecimiento.

4. **SERVICIOS COMUNITARIOS EN EL ÁMBITO ESCOLAR:** Este abarca servicios a favor de la comunidad educativa. Estas tareas se subdividen en:
- Servicio Comunitario: implica una actividad que beneficie a la comunidad educativa haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal, como, por ejemplo: ir a leer libros o cuentos a los niños de cursos menores, ordenar estantes de la sala, recoger papeles, entre otras.
 - Servicio Pedagógico: es una acción en el tiempo libre del alumnos(as) que, asesorado por un docente u orientador, realiza actividades de recolección o elaboración de material para alumnado de cursos menores, colaboración a profesores en distribución de material pedagógico, preparación de un diario mural sobre la materia que se le indique, realización de una exposición sobre la convivencia escolar, apoyo escolar a otros alumnos, clasificar textos de la biblioteca de acuerdo a sus aptitudes, entre otras.
5. **EXTENSIÓN DE LA JORNADA ACADÉMICA:** Desde un enfoque formativo se puede establecer que el alumno realice una tarea adicional en el Colegio, extendiendo la jornada diaria. El alumno/a debe asistir de uniforme.
Los puntos 4 y 5, no serán aplicados a alumnos de Educación parvularia.

En caso que algún alumno/a de educación parvularia tenga conductas contrarias a la sana convivencia tales como: promover o generar conflictos de manera reiterada entre compañeros, incitar el desorden, agredir a cualquier miembro de la comunidad, hacer mal uso de las instalaciones, utilizar un vocabulario grosero, sustraer propiedad ajena, negarse a desarrollar actividades en clases, u cualquier otra similar, se tomarán las siguientes medidas:

- Conversación con el/la alumno/a, tarea que puede realizar la educadora del nivel o su asistente.
- Informar vía correo electrónico al apoderado de la conducta de su pupilo/a.
- En caso de ser una conducta que se repite en el tiempo o que atente contra la sana convivencia del curso, la educadora citará al apoderado del alumno/a con el fin de informar lo que está ocurriendo, así como recoger información sobre el contexto familiar que pudiese explicar el comportamiento. Si la situación lo amerita, participarán de dicha entrevista miembros de la Unidad de Convivencia Escolar (orientador/a, psicólogo/a, trabajador/a social, encargado/a de la unidad u otro integrante de esta.)

Se consensuarán estrategias entre la educadora y el apoderado para apoyar la nivelación actitudinal del alumno/a y de ser necesario, derivar a red externa o

profesional externo, de manera paralela, el apoderado llevará al hogar un documento entregado por la educadora para trabajarlo en familia, el que deberá ser entregado de vuelta en el plazo estipulado por la encargada del nivel.

ARTÍCULO 25:

SANCIONES Y/O ACCIONES REMEDIALES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

Las siguientes sanciones y/o acciones remediales serán aplicadas a alumnos/as de 1° básico a 4° Medio quedando exentos los alumnos de NT1 y NT2 dado su estado de desarrollo emocional y cognitivo.

1. **AMONESTACIÓN VERBAL:** Consiste en un diálogo personal con el (los) alumno(s) o alumna(s) involucrados en la situación o hecho. Su objetivo es reflexionar sobre su conducta, guiada por el Agente Educativo, fijándose pautas para su rectificación. Esta medida considera advertir al alumno/a de la posibilidad de ser sancionado si persiste en su conducta infractora.
2. **AMONESTACIÓN CON CONSTANCIA ESCRITA EN EL LIBRO DE CLASES:** Es una observación hecha por el Agente Educativo en el registro de observaciones del libro de clases, esta tiene que describir de manera objetiva lo acontecido y las medidas adoptadas por el agente educativo, según sea el caso. Se aplica cuando el alumno/a infringe algunas de las normas básicas que debe observar, desarrollar y/o cumplir; en caso de reiteración de anotaciones se citará al apoderado y se dejará constancia general en el registro de entrevista respectivo de la conducta infractora.
3. **EJECUTAR ACTOS REPARATORIOS:** Dependiendo del tipo de falta y si es procedente, el alumno/a deberá pedir disculpas públicas o privadas, o ejecutar alguna otra medida que será determinada por Inspectoría o docente a cargo que contribuya a restablecer el clima escolar. Si el alumno/a o apoderado no cumplen con esta alternativa de sanción, se aplicará alguna otra sanción disciplinaria que será determinada por la Dirección y que sea de mayor entidad a la que se desobedece.
4. **CUSTODIA DE BIENES:** Los elementos no autorizados para traer al colegio (que están prohibidos, provocan problemas o disturbios entre alumnos (as) serán retirados, custodiados y devueltos al alumno (dependiendo de su naturaleza) y/o al apoderado al término de la jornada escolar en horario de oficina.

5. **REPARACIÓN Y REPOSICIÓN DE BIENES:** El apoderado deberá reponer al afectado en especie o valor el objeto (s) dañado o extraviado por su pupilo (a), en un plazo máximo de 5 días hábiles. Si se trata de daños materiales que sufran las instalaciones o mobiliario del colegio, como cualquier otro menoscabo patrimonial que sufra dicha institución, por actos, conductas u omisiones del alumno/a, en los que tenga responsabilidad individual o colectivamente, el apoderado deberá asumir el costo del pago de reposición o reparación más la mano de obra que implique el trabajo, en un plazo de 5 días desde que se le notifique la medida. Si el apoderado no cumple con esta medida, se aplicará alguna sanción prevista en el reglamento del apoderado, por ser el adulto responsable.

6. **NO ASISTENCIA ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL COLEGIO.** Cuando el alumno/a ha incurrido en reiteración (a partir de la tercera vez) de faltas graves estará sujeto a la privación de la asistencia o participación a actos oficiales del Colegio, actividades recreativas, viajes de estudio, graduaciones o licenciaturas. Esta medida puede ser objeto de revisión si el alumno no ha cometido ningún tipo de falta antes de la realización de la actividad, siendo potestad de la Dirección revocar la medida si efectivamente los antecedentes lo ameritan y así lo solicita la apoderada por escrito.

RECOMENDACIÓN DE DISTANCIAMIENTO: se aplicará en casos en que alumnos ante la resolución de un conflicto, mediación o arbitraje pedagógico, no cumplan con los acuerdos y generando dificultades posteriores que puedan causar daño o menoscabo a las partes.

7. **SUSPENSIÓN DE CLASES:** Se aplicará esta sanción cuando la gravedad de la falta cometida sea expresión de conductas que transgreden disposiciones contenidas en el presente Reglamento y que por lo mismo comprometen seriamente los valores del Proyecto Educativo y la convivencia escolar. Se informa personalmente o vía correo electrónico al apoderado. Con esta medida se priva al alumno/a efectivamente de asistir a clases por el lapso de 1 a 5 días hábiles prorrogable hasta por 5 días hábiles más.

8. **ACTA ADVERTENCIA DE CONDICIONALIDAD O PRE-CONDICIONALIDAD:** Puede ser aplicada por problemas conductuales reiterados o faltas graves, siendo un elemento verificador las observaciones en el Libro de Clases y las entrevistas. Si el alumno/a no cumple las acciones remediales tendientes a superar el estado de advertencia de condicionalidad se aplicará la condicionalidad de matrícula. La advertencia de condicionalidad de matrícula será realizada por IGE al

apoderado, donde se le informará que de ocurrir otra falta disciplinaria el alumno/a pasará al estatus de condicional.

9. **CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA:** Se aplica al alumno/a que ha presentado conductas disruptivas a la convivencia escolar de manera sostenida no cumpliendo con los compromisos formativos previos y/o por tener una conducta considerada como una falta grave o reiteración de faltas menos graves.

La condicionalidad de matrícula no es un castigo en sí, sino un estado que alerta al alumno/a y a sus padres o apoderado en relación a que la sanción que sigue en el orden creciente es la no renovación de la matrícula para el año siguiente. Es una medida que busca revertir las conductas disociadoras o disruptivas a través de un proceso de seguimiento conductual, la que contempla un compromiso de cambio de actitud por parte del alumno. Es el último correctivo pedagógico antes de proceder con la cancelación de la matrícula.

Esta medida puede ser aplicada en cualquier época del año si la o las faltas que realiza el alumno lo ameritan.

Esta condición estará vigente hasta el término del semestre o del año escolar.

La situación disciplinaria del alumno será evaluada por Inspectoría General conjuntamente con el Profesor Jefe, en consulta a la directora quien evaluará levantar la condicionalidad, extender la condicionalidad o cancelar la matrícula, informándole al apoderado acerca de la decisión.

- 1. El procedimiento para evaluación de aplicación de la condicionalidad** es el que se detalla a continuación:

- Registro detallado en Libro de Clases de la(s) falta(s).
- Citación inmediata al apoderado por Inspectoría General o Dirección.
- Entrevista: Alumno/a, Apoderado, Inspector General y/o Dirección.
- Se registra acta de entrevista.
- Se prepara informe para su evaluación.
- Reunión del Consejo de profesores y/o directivos para analizar y evaluar la aplicación o no de la remedial.

- 2. Si se determina la condicionalidad:**

- La condicionalidad será informada al apoderado a quién por medio de una entrevista, se informa de la decisión, se establecerán los compromisos conductuales que debe cumplir el alumno/a y el apoyo que debe dar el apoderado. Si el apoderado no asiste a la citación se enviará la notificación vía correo electrónico y/o certificado.
- Apertura de expediente conductual de seguimiento que incluirá: acciones remediales, evaluación y dependiendo del caso, entrega de antecedentes a la Supereduc u otra institución competente.

REF. : MAN-CON	REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Pág. 35 de 179
Rev. N° 14		

c. El alumno/a que presente condicionalidad no podrá asistir al viaje de estudio o salidas pedagógicas, dentro o fuera de la región

3. Evaluación de la condicionalidad: A más tardar la **tercera semana del mes de julio y la primera semana de diciembre** de cada año o cuando la situación lo amerite se reunirá el **Consejo de Profesores**, para conocer la situación del alumno/a y se determinará:

Para el evento que el alumno/a:

a) Se nivele actitudinalmente producto de las medidas remediales aplicadas por el establecimiento, se levantará el estatus de condicional y se citará al apoderado para informarle de lo resuelto.

b) No se nivele actitudinalmente, la Dirección podrá decidir:

b.1 la renovación de la condicionalidad para el siguiente semestre: el estatus de condicionalidad puede tener una duración máxima de 4 semestres, a fin de seguir implementando medidas remediales y pedagógicas que se requieran para cambiar las conductas disruptivas del alumno/a.

Si al mes de julio se decreta la renovación de condicionalidad para el semestre siguiente, esta se revisará en el mes de diciembre del mismo año.

Si al mes de diciembre se decreta la renovación de condicionalidad para el semestre siguiente, ésta se revisará en el mes de julio del siguiente año.

▪ **Notificación al Apoderado:** Se citará telefónicamente y/o vía correo electrónico a entrevista para notificar la resolución de continuidad de la condicionalidad. Si el apoderado no concurre citado en 3 ocasiones se enviará vía correo electrónico, copia de la resolución por la que se decreta la continuidad de la condicionalidad y se entenderá notificada la medida al tercer día que se envió la comunicación.

▪ **Apelación:** El apoderado tendrá un plazo de 5 días hábiles para apelar fundadamente por escrito al consejo de disciplina; quien resolverá y tendrá 5 días hábiles para dar una respuesta a la apelación. Se citará telefónicamente y vía correo electrónico a entrevista para notificar la resolución, en caso de inasistencia del apoderado se enviará la notificación de lo resuelto en la apelación vía correo electrónico.

10. NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE después de aplicar las medidas remediales y psicosociales y/o encontrarse en su cuarto semestre de condicionalidad, la Dirección decide la no renovación de la matrícula para el año escolar siguiente, luego de su análisis y revisión de acuerdo al siguiente procedimiento.

DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

PASO 1	DESCRIPCIÓN
Encargado de convivencia escolar	El Funcionario confeccionará un informe de todas conductas disruptivas, acciones remediales, citaciones de apoderado, monitoreo de unidades y cualquier otro antecedente que dé cuenta del comportamiento del alumno/a a partir de su condicionalidad, el que es entregado a la directora para su análisis.
Entrevista alumno/a e Informa los antecedentes recopilados al apoderado.	<p>Se recibirá al apoderado para informar los antecedentes. Se entrevistará al alumno/a, a fin de escucharlo en su contexto escolar y revisar los aspectos disciplinarios del informe.</p> <p>El apoderado podrá revisar los antecedentes recopilados, pero no se dará copia de éstos; sí se otorgará copia del informe del Encargado de convivencia escolar.</p> <p>Si el apoderado no concurre y no solicita prórroga de la entrevista vía correo electrónico (quedando este como respaldo), se continuara el procedimiento, entendiendo que el apoderado renuncia a su derecho a revisar los antecedentes.</p> <p>Se le informara que tiene un plazo de 3 días hábiles para realizar descargos.</p>
PASO 2	DESCRIPCIÓN
Apoderado presenta descargos.	<p>El Apoderado podrá presentar sus descargos y pruebas al director.</p> <p>El documento debe individualizar al alumno/a, al apoderado con el RUN, la firma respectiva.</p> <p>Puede ser enviado vía correo electrónico o así mismo puede ser entregado en la Secretaria del Colegio.</p>
El director(a) conoce todos los antecedentes y resuelve.	El director(a) ponderará los antecedentes recibidos y descargos del apoderado para determinar la procedencia de la sanción u otra medida alternativa.

DOCUMENTO

REF. : MAN-CON	REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Pág. 37 de 179
Rev. N° 14		

	<p>el director deberá tomar en cuenta: la edad del alumno/a, el arrepentimiento mostrado, el compromiso demostrado por el apoderado durante el periodo que se realizó el seguimiento conductual, reconocimiento de la faltas disciplinarias, y cualquier circunstancia agravante o atenuante .</p>
PASO 3	DESCRIPCIÓN
Notificación de la resolución.	<p>Notificación por escrito mediante la cual se informa la resolución del procedimiento al alumno/a y madre, padre o apoderado.</p> <p>Se levanta acta y se registra la resolución en el libro de clases.</p> <p>La resolución puede ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cancelación o no renovación de matrícula para el año escolar siguiente. 2) Continuidad de la condicionalidad para el semestre siguiente, salvo que sea el cuarto semestre de condicionalidad
PASO 4	DESCRIPCIÓN
Informe a la SIEE	<p>El director, una vez que HAYA APLICADO la medida de cancelación de matrícula, deberá informar a la SIEE, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin <u>de que ésta revise</u>, en la forma, el cumplimiento del procedimiento.</p>

11. TÉRMINO DEL AÑO ESCOLAR EN MODALIDAD DE EXÁMENES LIBRES SIN ASISTENCIA A CLASES:

Esta medida se establece como una alternativa a la expulsión inmediata del alumno/a, cuando ha sido decretada su expulsión por cometer una falta gravísima, pero por la época del año es imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional; o se aplica como medida cuando existe un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que quedó suficientemente acreditado en la investigación de la falta. Debe quedar en el registro de entrevista, el conocimiento de parte del apoderado de que el alumno si bien termina el año escolar en el establecimiento por las razones antes explicitada, no cuenta con matrícula para el año escolar siguiente en el establecimiento.

ETAPAS: La encargada de la Unidad Técnica Pedagógica del nivel que corresponda:

1. Notificación de la medida de exámenes libres sin asistencia a clases.

REF. : MAN-CON	REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Pág. 38 de 179
Rev. N° 14		

2. Entrega de listado de unidades /trabajos / disertaciones/ etc. a ser preparadas por el alumno/a en casa.
3. Entrega de guías y/o materiales necesarios para la preparación en casa (ej: páginas de los libros del Mineduc).
4. Entrega de fechas y horas de rendición de pruebas / entrega de trabajos / etc.
5. Entrega de fecha y horas de tutorías en caso que el alumno/a presente dificultades en alguna asignatura.
6. Revisión del proceso completo con alumno/a y apoderado una vez terminado el proceso de rendición de evaluaciones para ver si el alumno/a es promovido al curso siguiente.
7. Entrega del certificado anual de calificaciones en la fecha que el sistema SIGE (Sistema de Información General de Estudiantes) permita su impresión (fines de diciembre).

Dadas las circunstancias el apoderado deberá postular al alumno o alumna a otro establecimiento educacional, en el periodo extraordinario determinado por el SAE.

12. CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA, EXPULSIÓN INMEDIATA: Hasta el articulado de las faltas muy graves, nuestro capítulo de Disciplina prioriza la labor formativa del establecimiento, encaminada a formar en la prevención y el diálogo. No obstante, lo anterior, se considerará la expulsión inmediata de un o una estudiante por problemas conductuales como medidas extremas, gravísimas.

Se aplicará cuando un alumno transgrede con sus acciones o actos la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, las que por su naturaleza se traduzcan en una conducta reiterada o de tal magnitud que altere los parámetros de convivencia escolar.

PROCEDIMIENTO

LOS PLAZOS:

- a) Son días hábiles, entendiéndose de lunes a viernes.
- b) Los plazos pueden ser prorrogados si el Funcionario Fiscalizador solicita mayor plazo para realizar las entrevistas o recopilar antecedentes.
- c) No se considera como días hábiles fechas de vacaciones e interferidos dentro del año lectivo.

PASO 1	DESCRIPCIÓN - PROCEDIMIENTO CANCELACION DE LA MATRICULA EXPULSIÓN INMEDIATA
Se toma conocimiento de la falta gravísima y se consigna en el	Registro detallado en Libro de Clases en el Registro de Observaciones del alumno (a) de la situación en el mismo día que se tuvo conocimiento del hecho o la conducta.

DOCUMENTO

REF. : MAN-CON	REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Pág. 39 de 179
Rev. N° 14		

Libro de Clases la conducta o hechos a investigar.	Solo se consignan hechos, posibles testigos o participantes, y temporalidad de la situación. Este registro deberá ser realizado por el profesor, directivo o asistente de la educación que tomó conocimiento de la conducta gravísima.
Asume el Funcionario Investigador	El encargado de convivencia escolar o quien lo reemplace asume como funcionario investigador; puede ser designado por la Dirección otro funcionario en caso que alguno de estos funcionarios esté impedido de ejercer dicha labor. El funcionario deberá recabar todos los antecedentes pertinentes sobre los hechos suscitados que lleven a sobreseer la conducta o comprobarla (documentos, entrevistas y cualquier otro medio probatorio).
Citación inmediata del apoderado.	El Funcionario Investigador citará al apoderado y alumno para el día hábil siguiente. Si el apoderado no es ubicado o no puede concurrir se citará al día hábil siguiente. De no presentarse el apoderado a la segunda convocatoria, se le informará vía correo, de los hechos investigados en los que su pupilo se encuentra involucrado. El procedimiento sólo podrá iniciarse una vez que el apoderado sea notificado, en presencia o vía correo electrónico.
Inicio investigación.	Inicio de la investigación por parte del Funcionario Fiscalizador quien deberá citar a los actores involucrados, testigos y recabar los antecedentes pertinentes. Se deberá dejar registro escrito de la entrevista del alumno(a) y apoderado(s).
PASO 2	DESCRIPCIÓN
Concurre el apoderado y alumno/a	Concurre a la citación el apoderado y alumno/a para informarle de la apertura del expediente explicando los motivos que llevan al establecimiento a iniciar este proceso. Se levantará el acta de entrevista. El envío de los antecedentes recabados y la notificación de las resoluciones que derivaron de la investigación será enviado vía correo electrónico. Por esta misma vía el apoderado podrá presentar sus descargos y apelación.

DOCUMENTO

REF. : MAN-CON	REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Pág. 40 de 179
Rev. Nº 14		

	Se levanta acta y se deja Registro en el Libro de Clases de la entrevista.
Entrevistas y recopilación de los antecedentes.	El Funcionario Investigador deberá recopilar los antecedentes que puedan servir como medios de prueba. En su labor deberá ser imparcial y buscar aquellos antecedentes que exoneren al alumno/a de la conducta que presuntamente se imputa o aquellos que confirman su participación o responsabilidad.
PASO 3	DESCRIPCIÓN
Funcionario Investigador emite informe.	El Funcionario Investigador confeccionará un informe dando cuenta de los hechos, la(s) fecha(s) de ocurrencia, el lugar y de las entrevistas realizadas (testigos, afectados y el presunto alumno responsable); adjuntará los antecedentes recopilados de las distintas fuentes y cualquier otro antecedente que permita esclarecer los hechos.
Informa los antecedentes recopilados al apoderado.	Se recibirá al apoderado para informar los antecedentes. El apoderado podrá revisar los antecedentes recopilados (actas, entrevistas y otros documentos) pero no se dará copia de éstos; sí se otorgará copia del informe del Funcionario Fiscalizador. Si el apoderado no concurre y no solicita prórroga de la entrevista vía correo electrónico (quedando este como respaldo), se continuará el procedimiento, entendiendo que el apoderado renuncia a su derecho a revisar los antecedentes.
PASO 4	DESCRIPCIÓN
Apoderado presenta descargos.	El Apoderado podrá presentar sus descargos y pruebas al Funcionario Fiscalizador por escrito mediante envío de correo electrónico con el archivo adjunto respectivo señalando los descargos. El documento debe individualizar al alumno/a, al apoderado con el RUN, la firma respectiva. Asimismo, puede ser entregado en la Secretaria del Colegio en un sobre sellado dirigido al Funcionario Investigador.

DOCUMENTO

REF. : MAN-CON	REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Pág. 41 de 179
Rev. N° 14		

	<p>Debe presentar los descargos dentro de las 48 horas siguientes desde que concurre a citación.</p>
<p>El director(a) conoce todos los antecedentes y resuelve.</p>	<p>El director citará al alumno/a para entrevistarlos y conocer directamente la versión de éste de los hechos. El director(a) ponderará los antecedentes recibidos de parte del funcionario fiscalizador y descargos del apoderado, y podrá tomar en cuenta las circunstancias en que ocurrió la falta, si actuó bajo la influencia de terceros, la edad del alumno/a, el arrepentimiento mostrado, reconocimiento de la falta, la alevosía en el actuar, el daño causado, la reparación del hecho y cualquier circunstancia agravante o atenuante que puedan llevar a determinar la aplicación de la medida acorde a la falta cometida.</p>
PASO 5	DESCRIPCIÓN
<p>Notificación de la resolución.</p>	<p>Notificación por escrito de la resolución mediante la cual se comunica la sanción disciplinaria o se exonera de responsabilidad, La sanción puede consistir en:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente b) expulsión inmediata (ante la aplicación de ley Aula Segura). <p>Se notifica al alumno/a y madre, padre o apoderado. Se levanta acta y se registra la resolución en el libro de clases.</p>
PASO 6	DESCRIPCIÓN
<p>Apelación.</p>	<p>El estudiante afectado y/o su padre, madre o apoderado, según el caso, podrán pedir la reconsideración ante el Director(a) Plazo 5 días desde su notificación. La apelación se debe presentar en la secretaría de Dirección. El documento debe individualizar al alumno/a, al apoderado con el RUN, la firma respectiva.</p>

REF. : MAN-CON	REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Pág. 42 de 179
Rev. N° 14		

PASO 7	DESCRIPCIÓN
El director resuelve la apelación previa consulta <u>al Consejo de Profesores</u> .	<p>El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el informe pertinente que se encuentren disponibles y los otros antecedentes.</p> <p>El director deberá fallar teniendo a la vista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El informe y antecedentes recabados por el funcionario investigador. - Los descargos y prueba. - La apelación del apoderado. - Informe de resolución de parte del Consejo de Profesores.
Información al apoderado de lo resuelto por la Dirección.	<p>Se informará al Apoderado vía correo electrónico y/o personalmente, hasta 5 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la apelación.</p> <p>Lo resuelto no es objeto de ningún otro recurso.</p>
Informe a la SIEE	<p>El director, una vez que HAYA APLICADO la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar a la SIEE, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin <u>de que ésta revise</u>, en la forma, el cumplimiento del procedimiento.</p>

**ARTÍCULO 26:
DEL CÓDIGO DE SITUACIONES OBSERVADAS**

Toda situación disciplinaria no prevista en este capítulo será resuelta por la Dirección del Colegio CREP, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en materia educacional.

Para reconocer y dejar registro de las acciones de los alumnos durante el proceso escolar llevado a cabo cada año académico, se presenta un código de situaciones observadas que serán clasificadas y descritas de la siguiente forma:

- Acciones Positivas.
- Faltas Leves.
- Faltas de mediana gravedad.
- Faltas Graves.
- Faltas Gravísimas

1) ACCIONES POSITIVAS.

Son comportamientos adecuados que favorecen un desarrollo emocional y social óptimo que le permiten al alumno o alumna desenvolverse en el Colegio, y

REF. : MAN-CON	REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Pág. 43 de 179
Rev. N° 14		

contribuir a generar un ambiente para el aprendizaje y la sana convivencia escolar, entre ellas podemos mencionar:

1. Mantener una muy buena presentación personal durante cada jornada escolar.
2. Mejoría significativa y observable de la presentación personal.
3. Mantención de útiles y cuadernos al día, ambos en buen estado.
4. Actitud respetuosa y de colaboración con Profesores, Inspectores, Asistente pedagógico y Directivos.
5. Trato cordial y deferente con todos los miembros de la comunidad.
6. Capacidad evidente para reconocer errores y enmendarlos.
7. Evidencia de conductas y actitudes de ayuda y solidaridad con miembros de la comunidad escolar.
8. Evidencia de conductas y actitudes de respeto con miembros de la comunidad escolar.
9. Preocupación y esfuerzo evidente en sus estudios.
10. Constante participación que aporte en clases.
11. Notoria disposición a cuidar el aseo de las dependencias del Colegio.
12. Iniciativa para organizar y concretar actividades que promuevan actitudes positivas y valores institucionales.
13. Responsabilidad en compromisos asumidos con su curso o Colegio.
14. Cumplimiento de los deberes escolares y de las normas disciplinarias.
15. Cumplimiento de las normas de seguridad y autocuidado.
16. Buen rendimiento escolar a nivel de asignatura como general.
17. Representar voluntariamente al Colegio en actividades internas como externas.
18. Demostración de interés en participar de actividades extraescolares.
19. Respeto, cuidado y colaboración con alumnos de distintos cursos.
20. Respeto de los canales de comunicación.
21. Responsabilidad demostrada a través de la puntualidad y la asistencia a clases.
22. Generar y promover en compañeros un ambiente propicio para facilitar el desarrollo de las diversas clases y actividades de aprendizaje.
23. Actitud acogedora y solidaria con alumnado nuevo favoreciendo la integración de estos.
24. Compromiso con el cuidado del entorno.
25. Evidenciar capacidad para resolver conflictos mediante el diálogo y respeto por el otro(a).
26. Usa vocabulario adecuado al contexto académico
27. Disposición a cuidar y mantener la infraestructura del colegio
28. Otras conductas que merezcan ser destacadas como positivas.

2. DE LAS FALTAS Y SUS CONSECUENCIAS

Es responsabilidad de los Agentes Formadores en el Convivir resguardar el bien común para que todos los alumnos y alumnas puedan acceder a la enseñanza en un contexto de convivencia apropiado, cimentada en el respeto a la libertad personal. Ya que, cada vez que hay una falta en la convivencia, hay alguien vulnerado en el respeto a sí mismo o a otros.

Se considera falta a la convivencia cualquier acción u omisión que implique la vulneración o atropello de los propios derechos y deberes, como los de cualquier otro miembro de la comunidad escolar, en cualquier instancia.

Toda falta tiene consecuencias que deben ser asumidas por el alumno/a y su apoderado. Se entiende que la participación individual o grupal en una falta deriva en responsabilidad individual de cada alumno/a involucrado, para la aplicación acciones formativas conforme a los procedimientos y sanciones que a continuación se describe:

ARTÍCULO 27: DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Las faltas se clasificarán en Leves, de Mediana Gravedad, Graves y Gravísimas de acuerdo a cómo estos comportamientos afectan el proceso de formación y bienestar del alumnado y en general las que afectan al bien general de la comunidad escolar e incluso ciudadana.

De manera excepcional, las conductas del alumnado de educación parvularia, no serán tipificadas considerando su nivel de madurez cognitiva y emocional.

1. FALTAS LEVES:

Son aquellas que se produzcan durante el desarrollo de la jornada escolar, dentro del Establecimiento u otros espacios públicos, y que no impliquen riesgos para la seguridad escolar, ni detrimento de persona alguna.

A modo de ejemplo, serán consideradas faltas leves, las siguientes:

- L.1 No cumplir con sus responsabilidades y deberes escolares (tareas, materiales, equipo de Educación Física, entre otras similares).
- L.2 Uso de ropas y accesorios no permitidos, según lo establecido en el Artículo 12 del presente Manual.
- L.3 Interrumpir la clase con bromas, juegos o conversaciones.
- L.4 Llegar atrasado al establecimiento al inicio de la jornada diaria, o a clases al inicio o dentro de la jornada, después de recreo o cambio de hora.

REF. : MAN-CON	REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Pág. 45 de 179
Rev. N° 14		

- L.5 No escuchar opiniones e interrumpir abruptamente a las personas que las manifiestan.
- L.6 Cualquier acto injustificado que perturbe el desarrollo normal de la clase o actividades del Colegio.
- L.7. Incumplimiento de las actividades escolares: sin tarea o incompleta, trabajos, materiales, textos de estudios, libros o diccionario, útiles de aseo para educación física.
- L.8. Usar juegos o elementos de diversión que sean fuente de distracción para sí mismo y/o sus pares (muñecos, pelotas, cartas, tableros, bolitas, peluches u otros juguetes) no autorizados ni solicitados, durante el desarrollo de la clase.
- L.9. Usar descuidadamente el uniforme o usar prendas de vestir no autorizadas.
- L.10.No usar cotona o delantal (en los cursos en los que esta prenda es obligatoria, de acuerdo al artículo 10. I. letra g del presente Manual) .
- L.11. No usar el uniforme deportivo oficial de educación física en las clases prácticas y actividades extraescolares o complementarias.
- L.12. Promover el desorden durante la formación o actos cívicos.
- L.13. Presentarse al colegio con accesorios no autorizados: joyas, maquillaje, uñas con esmalte, expansiones, piercing, entre otros.
- L.14. Usar la falda más corta de lo indicado en la norma sobre uniforme u otra prenda del uniforme del Colegio con diseño ajeno al oficial.
- L.16.No hacer caso por más de tres veces cuando se le indica por el funcionario que corrija la mala postura corporal al sentarse, al recoger objetos, al realizar ejercicio en ed. física, etc.
- L.17.Reiteración de una amonestación verbal por conductas de la misma naturaleza.
- L.18.Maquillarse, alisarse o encrespase el pelo y pintarse las uñas en la sala de clases o cualquier dependencia del Colegio.
- L.19.Rayar, ensuciar, cortar, destruir o extraviar material de los compañeros de poco valor (Por ejemplo: una goma, sacapuntas, lápices, etc.).
- L.20.Reír o pararse interrumpiendo las clases, actividades de aprendizaje o ceremonias.
- L.21.Comer, beber en clases.
- L.22.Conversar durante la clase, a pesar del llamado de atención del docente.
- L.23.No escuchar las instrucciones del Profesor o desinterés manifiesto en las explicaciones del profesor.
- L.24.Molestar verbalmente a otros.
- L.25.No mantener silencio mientras el docente hace su clase.
- L.26.Cambiarse de puesto sin permiso.
- L.27.Empujar a un compañero.
- L.28.Molestar a otro compañero.

REF. : MAN-CON	REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Pág. 46 de 179
Rev. N° 14		

- L.29. Ensuciar su lugar de trabajo, botar papeles al suelo.
- L.30. Correr dentro de la sala o en los pasillos del colegio.
- L.31. Pellizcar, pegarle o pegarse con otro compañero a modo de juego o broma.
- L.32. No realizar actividad escolar o no acatar alguna instrucción específica del docente o funcionario del establecimiento.
- L.33. Tirar papeles (bolas, cohetes, aviones u otro similar) a otros compañeros.
- L.34. Cantar, gemir o silbar en la clase.
- L.35. Contar chistes de doble sentido
- L.36. Rayar bancos.
- L.37. Esconder las pertenencias de sus compañeros/as a modo de juego o broma.
- L.38. No acatar las normas de higiene personal que se estipulan para el ingreso de los alumnos/as a clases después de deportes, actividades físicas o recreos (uso desodorante, ducha, lavarse, refrescarse).
- L.39. Salir, sin permiso de la sala.
- L.40. Entrar a clases, después del tiempo indicado por horario.
- L.41. No cumplir con implementos de EFI
- L.42. Otras conductas que a juicio del Docente o Inspector sean calificadas como leves.

Del tratamiento de las faltas leves, las sanciones y su aplicación.

Serán tratadas:

1. Toda falta leve será registrada en el libro de clases.
2. Si se incurre en una falta leve, el agente formativo realizará diálogo personal formativo y correctivo con el Alumno(a), con el fin de detectar el motivo de su comportamiento.
3. En caso de reiteración de faltas leves se cita al apoderado con Inspectoría para informarle las faltas, buscar entre ambos el motivo de la conducta del menor y las posibles soluciones.
4. Se podrá asignar al alumno/a actividades especiales enfocadas a las faltas disciplinarias en horario adicional, realizando tareas o actividades pedagógicas, asimismo servicios comunitarios.
5. Se podrá aplicar complementariamente las medidas de reposición de bienes, ejecutar actos reparatorios, dejar en custodia de inspectoría bienes de acuerdo a la falta que incurra el alumno/a.
6. Si la falta implica conflicto entre pares o con otro miembro de la comunidad escolar, podrán implementarse medidas de resolución alternativa de conflictos.

El encargado de llevar a cabo este proceso será el Agente Formador en el Convivir que establezca la falta con las restricciones señaladas para el personal no docente (Artículo 1, párrafo 3), quien consignará la conversación y el compromiso adquirido en el libro de clases y/o documento firmado y archivado en la unidad correspondiente.

2. FALTAS DE MEDIANA GRAVEDAD:

Las conductas que perjudican seriamente la convivencia diaria, el ambiente para el aprendizaje, los bienes muebles e inmuebles como también el desempeño académico normal del alumno/a y de sus compañeros

A modo de ejemplo, serán consideradas faltas de mediana gravedad, las siguientes:

1. Realizar cualquier tipo de venta de artículos en general al interior del establecimiento.
2. Discutir en forma alterada con el docente o asistente en el aula u otro espacio educativo.
3. Contestar de forma altanera, desafiante, burlesca al docente o cualquier asistente de la educación.
4. Fugarse de la sala de clases u otro espacio educativo
5. Obstruir los WC o urinarios con papel, comida o cualquier objeto.
6. Hacer zancadillas a otro compañero.
7. Agarrar del cuello a otro compañero.
8. Tocar trasero o partes del cuerpo a otro compañero a modo de broma.
9. Acariciar reiterativamente a otro compañero provocando en este molestia o rechazo.
10. No participar en las actividades de carácter cívico y representativo que la dirección del colegio determine, debiendo mantener una actitud de orden y respeto mientras participa en estas actividades.
11. Consumir o aplicarse medicamentos que no le han sido prescritos y que pueden causarle algún daño o sintomatología; o dárselos algún compañero de curso.
12. Insinuarse o declararse a un funcionario del Colegio con el fin de establecer relaciones de tipo sentimental o sexual.
13. Llamar por teléfono, mandar cartas, correos electrónicos, twitter, whatsapp, con fines no pedagógicos a un funcionario del Colegio.
14. Porte de material pornográfico (revistas, fotografías, entre otros).
15. Ver o descargar pornografía de internet y promover esta práctica con otros medios tecnológicos como celulares, entre otros.

REF. : MAN-CON	REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Pág. 48 de 179
Rev. N° 14		

16. Usar la red inalámbrica (Wi-Fi) del colegio sin la autorización expresa de la Dirección.
17. Manipular indebidamente elementos electrónicos (datos, notebook, computadores y sus accesorios, impresoras, equipos de música, Televisores, equipos de sonido y amplificación u otros), perjudicando a la institución o miembros de la comunidad.
18. Lanzar objetos desde los pisos superiores.
19. Lanzar objetos contra terceros sin la intención de causar daño físico (la conducta es impropia toda vez que las cosas se deben pasar en las manos), por ejemplo: lanzar estuches, cuadernos, lápices, frascos de pegamento, reglas, etc.
20. Realizar manifestación con los genitales o tocárselos de manera reiterada e innecesaria.
21. Sacarse alguna prenda del uniforme del Colegio exponiendo innecesariamente el cuerpo (ejemplo: sacarse la polera cuando hace deporte, quedar en ropa interior, etc.).
22. Bajarle el pantalón, buzo o short a otro alumno/a con el afán de ridiculizarlo o como broma.
23. Ser grosero, emplear expresiones vulgares, de connotación sexual o de doble sentido (cualquier sea el medio que se use: simbología, verbal, por escrito, etc.).
24. Faltar el respeto a miembros de la Comunidad Escolar a través de expresiones verbales, gestuales y/o escritas y a través de cualquier medio.
25. Efectuar rayados indebidos y/o dibujos groseros en el material entregado por el colegio y en sus dependencias (salas, baños, patio, oficinas, entre otros).
26. Intentar engañar a funcionarios del Colegio.
27. Discriminar o Realizar comentario racista, sexual, político, religioso, ideológico o discriminador que denoste a algún integrante de la Comunidad Escolar.
28. Participar de desórdenes en la vía pública con o sin uniforme o buzo del establecimiento.
29. Estigmatizar, revictimizar o reculpabilizar a un miembro de la Comunidad Escolar con comentarios cuando ha ocurrido una situación que se está investigando o ya fue sancionada.
30. Realizar manifestaciones no autorizadas contra el Colegio (dentro o fuera del establecimiento).
31. Pifiar, hostigar o abuchear a un alumno/a o cualquier otro integrante de la comunidad escolar.
32. Agredir verbalmente o gestualmente en la vía pública a un tercero siendo identificado en este acto como alumno del Colegio.
33. Falta de honestidad que perjudique la convivencia escolar.

REF. : MAN-CON	REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Pág. 49 de 179
Rev. N° 14		

34. Cuestionar la idoneidad profesional de un docente o funcionario del colegio sin fundamento y de manera pública.
35. Ingresar a la sala de clases por las ventanas o forzando puertas.
36. Publicar en sitios de Internet o redes sociales, sin autorización expresa de los involucrados, fotografías, audio o video de cualquier funcionario del establecimiento o compañero de colegio, sin autorización de éste.
37. Subirse o trepar a los árboles, techo, galpón, rejas, muros.
38. Ingresar a bodegas o recintos no autorizados.
39. Arrojar agua, harina, huevos u otros en las dependencias del establecimiento o fuera de ellas portando el uniforme escolar.
40. Mojar pasillos u otras dependencias del Colegio.
41. Faltar a la verdad afectando la dinámica escolar o en un procedimiento investigativo.
42. Manipular los extintores o Red Húmeda del establecimiento.
43. Remover o dañar la señalética de emergencia.
44. Incumplimiento reiterado de las normas reglamentarias relativas al aseo y presentación personal.
45. Usar prendas de vestir no autorizadas con el uniforme.
46. Usar prendas del uniforme del Colegio con diseño ajeno al oficial.
47. Realizar expresiones de afectividad más allá de las conductas propias esperadas de convivencia al interior del establecimiento o conductas que molesten a sus compañeros. (Por ejemplo: alumnos/as que abrazan, besan, se aprietan, acarician frecuentemente, recostados en el patio).
48. Rayar, hacer grafitis, escribir, pegar autoadhesivos, pintar con corrector u otro tipo de lápiz, descascarar, romper, perforar, rasgar y/o realizar cualquier otra conducta destructiva de: muebles, murallas, puertas, telones, pisos, alfombras, asientos de patio, paredes, cortinas, pizarras, graderías, WC, lavamanos, duchas o muebles en general y/o toda otra dependencia del Colegio, de sus muebles o de su estructura.
49. Patear puertas, dañar o bloquear cerraduras, manchar cortinas, forzar ventanas y/o cerrojos.
50. Salir de la sala dando portazo.
51. Deteriorar y/o maltratar libros, mapas, proyectores, parlantes, computadores, radios, material deportivo, microondas, instrumentos musicales, entre otros.
52. Hacer mal uso (romper, sacar de su envase, derrochar, etc.) de los insumos de aseo dispuestos en espacios comunes para el uso de la comunidad escolar.
53. Realizar dibujos obscenos en los útiles escolares, puertas, ventanas, sillas, mesas, cortinas, cubierta de mesas, paredes, ropa, pizarra, mochila u otros.
54. Maltratar, deteriorar, rayar, ensuciar, rasgar, destruir o extraviar material de pares (mochilas, libros, calculadoras u otros implementos de algún valor).

55. No presentarse en fechas programadas a las evaluaciones sin justificativo válido y oportuno, llegar atrasado o después de éstas. (pruebas, entregas de trabajos, disertaciones u otras).
56. Promover o realizar desorden o ser irrespetuoso en actos de diversa índole al interior del Colegio, salidas a terreno u otras actividades al exterior del Colegio mientras vistan el uniforme del Colegio o le esté representando.
57. Emplear material de uso propio de los auxiliares y personal de mantención sin la debida autorización (palas, mopas, escobillones, tachos para basura, limpiadores líquidos u otros).
58. Lanzar comida, fruta o verduras en las dependencias del colegio.
59. Botar comida en lugares distintos a los basureros dispuestos para ello.
60. Ingresar a lugares prohibidos por las autoridades del Colegio.
61. Permanecer, sin autorización, fuera de la sala de clases u otras dependencias durante la jornada escolar.
62. Inasistencia prolongada sin justificación ni respaldo escrito del apoderado de ninguna clase. (Se entiende por prolongada a partir de 3 días hábiles).
63. Copiar en pruebas, presentar trabajos ajenos como propios, plagiar trabajos de pares, de otros autores, desde sitios web o escritos por IA y toda conducta que intente engañar al profesor.
64. Dejarse copiar o traspasar información en cualquier instante de la situación de evaluación (por escrito, verbalmente o vía electrónica); tener "torpedos" o "recordatorios" antes, durante y después de la evaluación.
65. Desinterés manifiesto por las actividades escolares sean estos actos, juegos, formaciones, trabajos de aula, entonar el himno del Colegio y Nacional, entre otras.
66. Hacer bromas que atenten contra la sana convivencia escolar o ridiculicen a un integrante de la comunidad escolar.
67. Gritar sin motivo o emitir ruidos molestos.
68. Portar objetos capaces de producir daño físico.
69. Portar cigarrillos o tabaco.
70. Fumar cigarro o tabaco en las dependencias del colegio; en la vía pública vistiendo uniforme institucional.
71. Portar bebidas alcohólicas.
72. Arrogarse atribuciones, funciones o responsabilidades que no le corresponden.
73. No asistir a las actividades académicas o de representación citadas por el Establecimiento, sin justificativo. (SIMCE – ensayos PSU – exposiciones – torneos inter-escolares, etc.)
74. No acatar normas de seguridad y/o prevención de riesgos del Establecimiento.

REF. : MAN-CON	REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Pág. 51 de 179
Rev. Nº 14		

75. Realizar comentarios de terceros que impliquen alterar la convivencia escolar (cahuínes).
76. Participar en juegos bruscos e inseguros que pongan en peligro la integridad física de quienes actúan u observan.
77. Utilizar un cargo para evadir responsabilidades académicas durante la jornada de clases (presidencia de curso, centro de alumnos u otros cargos).
78. Inducir a los miembros de la comunidad escolar para formar grupos sectarios dentro de las dependencias del Colegio.
79. Realizar política partidista dentro de las dependencias del Colegio.
80. Incitar a otros miembros de la comunidad escolar a realizar manifestaciones de cualquier naturaleza que alteren el orden dentro de las dependencias del Colegio.
81. Enviar mensajes o llamar a su apoderado u otra apoderada para entregar información falsa para que retiren del establecimiento a un alumno durante la jornada escolar.
82. Manifestar comportamientos inadecuados o reprochables, reñidos con el perfil del alumno/a expresado en el Proyecto Educativo del Establecimiento.
83. Sacar la ropa interior de algún compañero (a) de los camarines. Será una agravante de la conducta exhibirlas en un lugar público.
84. Solicitar por parte de un alumno/a a un funcionario del Colegio mantener algún tipo de vínculo por una red social o aceptar la petición de éste para vincularse. (Los contactos vía web entre un funcionario del Colegio y alumno sólo pueden tener fines pedagógicos y en las plataformas oficiales que el Colegio disponga).
85. Solicitar la intervención de otro alumno/a para que intervenga en un conflicto personal y/o escolar que se tenga con otro compañero/a, con el objeto de valerse de éste como un factor intimidante.
86. Intervenir en un conflicto ajeno de manera intimidante.
87. No respetar los conductos regulares.
88. Negarse a salir de sala cuando el docente o asistente de la educación lo solicite
89. Negarse a entregar un o unos artículo(s) no permitido(s) que se encuentre manipulando dentro del establecimiento, según el presente manual
90. Otras conductas que a juicio del Docente o inspector sean calificadas como de mediana gravedad.

Del tratamiento de las faltas de Mediana Gravedad, las sanciones y su aplicación. serán tratadas.

1. Toda falta será registrada en el libro de clases.

2. Si se incurre en una falta, el agente formativo realizará diálogo personal formativo y correctivo con el Alumno/a, con el fin de detectar el motivo de su comportamiento.
3. En caso de reiteración de falta mediana gravedad se cita apoderado con Inspectoría para informarle las faltas, buscar entre ambos el motivo de la conducta del menor y las posibles soluciones.
4. Se podrá asignar al alumno/a actividades especiales enfocadas a las faltas disciplinarias, realizando tareas o actividades pedagógicas, asimismo servicios comunitarios.
5. Citación del apoderado para informar por parte de Inspectoría y/o profesor de asignatura dejando el registro de ésta falta. El apoderado deberá firmar compromiso de nivelación Actitudinal.
6. Suspensión hasta 2 días. Citación del apoderado (a) para informar por parte de Inspectoría.
7. Se podrá aplicar complementariamente las medidas de reposición de bienes, ejecutar actos reparatorios, custodia de bienes de acuerdo a la falta que incurra el alumno.
8. Si la falta implica conflicto entre pares o con otro miembro de la comunidad escolar, podrán implementarse medidas de resolución alternativa de conflictos.

El encargado de llevar a cabo este proceso será el Agente Formador en el Convivir, que establezca la falta, o quien indique Inspectoría General, debiendo consignar la conversación y el compromiso adquirido, en la hoja de seguimiento del alumno/a e informar a la instancia superior correspondiente (UTP, IGE, UCE) para posterior seguimiento.

3. FALTAS GRAVES.

Serán consideradas en esta categoría, las actitudes o comportamientos que afectan el buen convivir y el proceso de enseñanza y aprendizaje, implicando riesgo para la seguridad escolar o menoscabo de las personas y a la institución.

A modo de ejemplo, serán consideradas faltas graves, las siguientes:

1. Quemar cualquier elemento o útil escolar en dependencias del colegio (cuadernos, papeleros, hacer fogatas u otros).
2. Fotografiar, filmar en clases o grabar conversaciones con docentes, funcionarios del Colegio o cualquier integrante de la comunidad escolar con cualquier medio electrónico y sin autorización o contra la voluntad del tercero.

REF. : MAN-CON	REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Pág. 53 de 179
Rev. N° 14		

3. Efectuar actos que constituyan situaciones de peligro para la salud o la integridad física de las personas (tales como el uso de bombas de ruido, de agua, humo, llamadas falsas por incendio, bombas, etc.).
4. Extraer el material del profesor y/o manipular material pedagógico sin autorización.
5. Intervenir las cuentas de correo electrónico o redes sociales de la institución o de los funcionarios del colegio, sean personales o institucionales.
6. Portar sustancias psicotrópicas.
7. Sustraer las claves personales de los funcionarios del colegio y acceder a sus cuentas personales.
8. Instalar programas espías en los computadores del colegio.
9. Participar y/o incitar a compañeros a involucrarse en actividades que atenten contra la integridad moral, física y/o psicológica de cualquier persona que integre la Comunidad Escolar.
10. Quedarse afuera del colegio en horario de clases ("cimarra").
11. Fugarse del Colegio o de una actividad en terreno autorizada por el Colegio.
12. Denigrar, ofender a integrantes de la Comunidad Escolar a través de Internet u otros medios.
13. Efectuar actos vejatorios a la dignidad de los alumnos (as) y/o funcionarios.
14. Ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud al interior del establecimiento (cigarrillos de tabaco o electrónicos, alcohol, sustancias alucinógenas, etc.).
15. Denostar, molestar, amenazar o publicar en sitios de Internet o redes sociales, ofensas, garabatos, burlas, amenazas, insultos a cualquier funcionario alumno/a o apoderado del establecimiento.
16. Denostar por cualquier medio y públicamente a la Institución, sus emblemas o su administración, especialmente valiéndose de redes sociales, Internet, Youtube u otras. Se entiende por emblemas: himno, insignia, estandarte, logo, eslogan, y cualquier otro elemento que identifique al Colegio.
17. Filmar o grabar audio a cualquier Funcionario del establecimiento o compañero de colegio, produzca o no la ridiculización o menoscabo del afectado.
18. Publicar en sitios de Internet o redes sociales, fotografías, audio o video de cualquier funcionario del establecimiento o compañero de colegio que tenga carácter sexual o que implique burlas o denoste a las personas involucradas.
19. Adulteración o falsificación de documentación interna u oficial del Colegio (libro de clases, informe de calificaciones, personalidad, licencias, certificado de estudio, diplomas u otros similares).
20. Publicar a nombre del Colegio, usando su logo o nombre, para denostar o exponer públicamente a través de redes sociales, a cualquier miembro de la comunidad escolar.

REF. : MAN-CON	REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Pág. 54 de 179
Rev. N° 14		

21. Sustracción de bienes ajenos y documentación dentro de las dependencias del colegio a cualquier integrante de la comunidad escolar.
22. Sustracción de bienes ajenos fuera del colegio, debidamente comprobado por entidades correspondientes (fiscalía, PDI, carabineros).
23. Defecar fuera del WC o ensuciar las paredes con fluidos biológicos.
24. Causar cualquier tipo de daño en los vehículos de los funcionarios del colegio.
25. Acosar sexual o sentimentalmente a otro miembro de la comunidad escolar.
26. Conductas de connotación sexuales en las dependencias del colegio con otro alumno (a) o un tercero.
27. Ingresar a la fuerza u ocupar ilícitamente el establecimiento educacional
28. Provocar daños en el inmueble y/o muebles, impidiendo las clases, el ingreso de los alumnos/as y/o del personal al Colegio.
29. Acusar falsamente a un compañero o funcionario del Colegio de abuso sexual; falsedad que debe estar debidamente comprobada.
30. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes, contundentes o de fuego, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
31. Sustraer material de laboratorio, del aula de recursos, CRA u otras dependencias o material pedagógico como guías, instrumentos evaluativos, apuntes, ensayos, libros, juegos didácticos, entre otros.
32. Intervenir o manipular el Libro de Clases o cualquier otro instrumento de uso pedagógico.
33. Falsificar firmas y/o comunicaciones del Apoderado, Profesores, Directivos o Funcionarios del Colegio.
34. Solicitar a un tercero que suplante al apoderado, padre o madre (presencialmente o por teléfono).
35. Participar con o sin el uniforme en desórdenes en la vía pública provocando daños a bienes privados o fiscales.
36. Provocar cortes de energía eléctrica, gas, agua potable, conexión de internet o telefónicas, alterando el normal desarrollo de las actividades del establecimiento.
37. Sustraer y/o romper, rayar o adulterar el Libro de clases.
38. Agredir en forma verbal, escrita o física a cualquier miembro de la Comunidad Educativa o a cualquier autoridad pública o educacional (fuera o dentro del establecimiento).
39. Agredir físicamente en la vía pública con o sin uniforme del Colegio a un tercero.
40. Interrumpir o impedir de facto el normal desarrollo de las actividades escolares, obstaculizando accesos, impidiendo el ingreso, amedrentando a los alumnos/as y funcionarios; o bien, ocupando ilícitamente el

REF. : MAN-CON	REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Pág. 55 de 179
Rev. N° 14		

Establecimiento, interrumpiendo con ello el servicio escolar y configurando una acción de ocupación ilícita.

41. Incitar a la toma del establecimiento estudiantil por parte de terceros.
42. Actuar en forma encapuchada (u ocultando su identidad) dentro de las dependencias del Colegio, causando destrozos o atacando de forma física o verbal a otro integrante de la comunidad escolar en cualquier circunstancia.
43. Protestar dentro y fuera de las dependencias del Colegio encapuchado u ocultando su identidad y con el buzo o uniforme del Colegio.
44. Aplicar calor a aerosoles, extintores o similares.
45. Asistir al establecimiento en estado de ebriedad o bajo alguna influencia de drogas ilícitas y estupefacientes.
46. Ingresar a las propiedades colindantes al colegio, aunque sea para ir a buscar pelotas, ropa, o cualquier elemento.
47. Incitar a un alumno a incurrir en actos que se encuentren catalogados como faltas en el presente reglamento.
48. Portar papellitos, molinillos, cucharas u otros elementos usados para consumir drogas.
49. Portar vaporizador o cigarrillo electrónico
50. Incitar al consumo de drogas y alcohol
51. Otras conductas que revistan el nivel de gravedad de las anteriores o la reiteración de las faltas descritas como graves.

Del tratamiento de las faltas graves, las sanciones y su aplicación.

Serán tratadas:

El encargado de convivencia escolar o quien este designe, iniciará una investigación a fin de recabar información de los hechos acontecidos o denunciados.

Se entrevista a los alumnos/as involucrados.

Se cita al apoderado para informarle la conducta.

El alumno/a y/o apoderado puede presentar sus descargos y pruebas por escrito en el plazo de 3 días después de la citación del apoderado, si lo estima conveniente.

Se aplicará las siguientes medidas o sanciones que consisten en:

1. Si la falta implica conflicto entre pares o con otro miembro de la comunidad escolar, podrán implementarse medidas de resolución alternativa de conflictos (mediación o arbitraje pedagógico).
2. Servicios comunitarios.
3. suspensión por 5 días prorrogables.
4. No asistencia actividades programadas por el colegio.

5. Condicionalidad.
6. Término del año escolar en modalidad de exámenes libres sin asistencia a clases.

Se podrá aplicar complementariamente las medidas de reposición de bienes, ejecutar actos reparatorios, custodia de bienes de acuerdo a la falta que incurra el alumno/a.

4. FALTAS GRAVÍSIMAS.

Son aquellas conductas disruptivas de tal magnitud que generan un quiebre en la convivencia escolar, y atentan directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar:

1. Agredir causando lesiones menos graves o graves a otro miembro de la comunidad escolar (con constatación médica).
2. Causar la muerte de otro miembro de la comunidad escolar, sea por conducta directa, indirecta u omisiva.
3. Agredir psicológicamente a través de cualquier vía o forma, a otro miembro de la comunidad escolar, causando menoscabo en su salud emocional (acreditado con informe médico o psicológico); la agresión podrá ser única, pero de alto impacto emocional o reiterada en el tiempo, especialmente valiéndose de redes sociales, Internet, Youtube u otras.
4. Extorsión o chantaje a otro miembro de la comunidad escolar, provocando menoscabo en su conducta y/o daño psicológico.
5. Las agresiones, acosos o ataques de connotación sexual, aunque no sean constitutivos de delito.
6. Actos premeditados como provocar incendios en las dependencias del colegio o en la persona de otro miembro de la comunidad escolar (quemar su ropa).
7. Dar de comer, inhalar o beber algún elemento tóxico a otro miembro de la comunidad escolar (cloro, soda cáustica, silicona, insecticidas, fluidos biológicos, neopreno, gas, entre otros).
8. Portar todo tipo de líquido inflamable o similar.
9. Utilizar o amenazar con un arma o elementos de agresión contra otro integrante de la comunidad escolar, aunque no cause lesiones.
10. Tráfico de drogas y estupefacientes en el establecimiento escolar, en las afueras del recinto o en alguna actividad escolar.
11. Detonar elementos explosivos, generando situaciones de pánico colectivo o colocando en riesgo la integridad de otros miembros de la comunidad escolar.
12. Agresiones sostenidas en el tiempo que se manifiesten consecuencias físicas o psicológicas en otro miembro de la comunidad educativa.

13. Acoso escolar que se manifiesta en consecuencias psicológicas en otro miembro de la comunidad educativa.
14. Incitar a que otro miembro de la comunidad escolar atente contra sí mismo u otro (suicidio, cortes en miembros, lanzarse de un piso superior, juegos de asfixia y conductas de riesgo similares).
15. Generar situaciones de pánico colectivo que atenten contra la integridad física o psicológica de algún otro miembro de la comunidad escolar.
16. Encerrar a otro miembro de la comunidad escolar en algún espacio del establecimiento dejándolo sin posibilidad de salir durante un periodo de tiempo considerable, provocando en él o la afectado/a, sensación de miedo o angustia.
17. La amenaza o intimidación grave a algún miembro de la comunidad educativa.
18. Corrupción de menores, entendiéndose que ejerce influencia sobre otros alumno/a para que se prostituyan o que participen en material pornográfico.
19. Estar sujeto a la condicionalidad y no superar estatus después de haber aplicado las medidas psicosociales y/o pedagógicas, que hacen procedente la cancelación de la matrícula.
20. Conductas tipificadas en los protocolos anexos y que amerite la aplicación de alguna de las sanciones reguladas en el presente acápite, por así disponerlo el protocolo.

Para toda falta que sea considerada delito según Ley, a los procedimientos establecidos se agrega la denuncia a los organismos correspondientes (Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalías, etc.)

Del tratamiento de las faltas gravísimas, las sanciones y su aplicación.

Se aplica el procedimiento establecido para la cancelación de la matrícula o expulsión inmediata descrito en el párrafo de las medidas y sanciones.

Sólo en el caso que se pruebe que el alumno(a) no tuvo participación alguna en los hechos que se le imputan será exonerado de cualquier tipo de sanción o medida.

En el caso que, del mérito de la investigación, se determine que la participación del alumno(a) es de menor relevancia y considerando la edad, si actuó bajo influencia de un tercero, el reconocimiento de los hechos, reconocimiento de la falta y muestra arrepentimiento, se podrá aplicar la medida de cancelación de la matrícula a fin de año, y con prohibición de asistencia a las actividades o actos que el Colegio determine.

Si del mérito de la investigación se establece que la participación del alumno(a) es efectiva y que concurrió en la conducta tipificada se procederá a expulsar inmediatamente; se entregará el Informe de las calificaciones y sus otros antecedentes académicos; eventualmente si no es posible caducar la matrícula del alumno/a en esa época del año escolar, se aplicará a fin de semestre la medida o si ya transcurrió el primer semestre se procederá aplicar la medida de término del año escolar en modalidad de exámenes libres sin asistencia a clases. Si el alumno/a se encuentra matriculado para el año escolar siguiente, y comete una falta excepcional, previo procedimiento disciplinario se procederá a dejar sin efecto ipso facto el contrato de prestación de servicios educacionales suscrito para el año siguiente.

ARTÍCULO 28:

Toda situación disciplinaria no prevista en este capítulo será resuelta por la Dirección del Colegio CREP junto al Consejo de Profesores de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en materia educacional.

ARTÍCULO 29:

Toda conducta que genere vulneración de los derechos del menor obliga al Director o quién tome conocimiento, a colocar los antecedentes a disposición de los tribunales competentes para tal efecto.

ARTÍCULO 30:

De los Apoderados

Como lo establece su PEI, para el Colegio es y será una aspiración permanente la participación de la familia en el convivir institucional, situación que en general se materializa a través de la participación activa de los padres y apoderados en el proceso educativo integral de sus hijos y/o pupilos. De tal forma que resulta fundamental que este actuar esté debidamente regulado, en cuanto a sus derechos y obligaciones.

Los padres y apoderados que han matriculado a sus pupilos en el Colegio CREP, conocen previamente su PEI, el presente Manual de Convivencia Escolar, su infraestructura, equipamiento e instalaciones, su historia, prestigio y resultados, información disponible para consultas en nuestra recepción, a través de la página web del Ministerio de Educación de Sistema de Admisión Escolar (SAE) y de la

reunión de apoderados informativa efectuada al inicio del año. Por tanto, los han matriculado eligiendo libre e informadamente, comprometiéndose a acatar y promover tanto las obligaciones que impone este Manual para todos los actores, como los principios filosóficos y educativos del Proyecto Educativo Institucional. De tal manera que el Colegio espera de sus padres y apoderados, una permanente actitud positiva, de respeto y de colaboración, incluso en la resolución de posibles conflictos.

ARTÍCULO 31:

De la calidad de Apoderado

Será considerado apoderado titular de nuestros alumnos(as), cualquier persona natural que cumpla una o más de las siguientes condiciones:

- ser el padre o madre del alumno/a
- ser el tutor legalmente reconocido
- un familiar consanguíneo que viva permanentemente en el mismo domicilio del alumno/a o aquella persona que el padre o madre del alumno/a haya designado para tal función.
- quién determine el Director, previa evaluación del Consejo Directivo del Colegio, en caso de ausencia definitiva de quien fuera el apoderado.

El apoderado deberá cumplir con los siguientes requisitos

- Ser mayor de edad.
- Mantener un vínculo presencial directo con el alumno/a
- Reconocer y hacer parte de sí mismo los valores y principios que sustentan el PEI del Colegio
- No poseer malos antecedentes respecto de conflictos o daños, de palabra u obra hacia el establecimiento o sus trabajadores, tanto en lo material como en su honra o prestigio.
- Tener un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad escolar.

Esto significa que una persona que sea apoderado y deje de cumplir con alguno o varios de estos requisitos y/o deberes, el Consejo Directivo en consulta al profesor jefe podrá quitarle tal calidad, debiendo la familia nombrar a otro apoderado. En su defecto, el Director podrá nombrar, previa aprobación del Consejo Directivo, a un reemplazante interino o permanente del apoderado cuestionado.

ARTÍCULO 32:

Del Apoderado Suplente

Cada apoderado tendrá la obligación de nombrar a un adulto, familiar o no, que le reemplace en caso de ausencia eventual a una reunión de apoderados o citación, pudiendo transmitir inquietudes y recibir información del alumno o alumna, pero no podrá hacerlo en forma permanente, ni reemplazar al titular en caso de citación con alguna de las instancias directivas; de igual modo, la responsabilidad del cuidado y desarrollo de su pupilo, es un deber y compromiso del Apoderado Titular.

Del mismo modo, el apoderado suplente deberá cumplir los requisitos estipulados en el Artículo 29 del presente Manual.

ARTÍCULO 33: Deberes de los Apoderados

ES DEBER DEL APODERADO:

Con relación a la mirada educativa del establecimiento:

- 1) Conocer, comprender y respetar los Principios del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I) del Colegio.
- 2) Conocer, comprender y respetar las normas del presente marco regulatorio.
- 3) Conocer, comprender y respetar los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos Evaluativos del Colegio.
- 4) Ser leal con el Colegio, opinando constructivamente y a través de los canales formales.
- 5) Colaborar y participar positivamente en las actividades que programe el C.G.PP.AA. del establecimiento, aceptar cargos y/o comisiones que delegue.
- 6) Asistir a todas las reuniones de apoderados, jornada y/o taller que haya sido citado. Deben asistir sin niños.
- 7) Respetar la tabla de la reunión de apoderados establecida por la Dirección del Colegio.
- 8) Asistir a las citaciones presenciales o virtuales (vía Meet) de la Dirección, Psicóloga/o, Orientador/a, Inspectoría, Profesores Jefes y Profesores de Asignatura, Psicopedagogas. En caso de imposibilidad de asistir deberá dar aviso y solicitar inmediatamente una nueva cita.
- 9) Respetar los horarios de atención tanto en su asistencia como puntualidad.
- 10) Realizar consultas o inquietudes sobre la labor del docente y/o asistentes de la educación como también de preocupaciones**

personales en una entrevista directa con el Profesor Jefe y/o de asignatura: **En ningún caso debe utilizar la reunión de apoderados para realizar consultas personales.**

- 11) Acatar las medidas que el Colegio aplique -según Reglamento -, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida por el alumno o el apoderado.
- 12) Aceptar el cambio de Colegio si el alumno/a hubiese adquirido la condicionalidad por haber cometido faltas disciplinarias o a la sana convivencia escolar y no lograr revertir la situación.
- 13) Aceptar el cambio de apoderado(a) cuándo dirección previo análisis de la situación de conflicto, lo determine.
- 14) Firmar las autorizaciones de salidas pedagógicas, participación en concursos, actividades extraescolares o complementarias, vacunación, entre otras.
- 15) Revisar periódicamente el correo de contacto que tiene con el Colegio a fin de estar enterado de todos los comunicados que envía la Dirección y profesores.
- 16) Avisar oportunamente a Inspectoría y Profesor Jefe indicaciones médicas específicas **transitorias**. El apoderado debe solicitar cita con Inspectoría General si requiere administrar medicamentos durante la jornada escolar, para ello deberá entregar la receta emitida por el profesional con el tratamiento indicado. Inspectoría general, designará a personal del Colegio para dicha tarea. Es responsabilidad del apoderado entregar la medicación correspondiente para que esta sea administrada a su pupilo.
- 17) Completar la ficha de matrícula, del alumno/a; la ficha de salud del alumno/a e informar al colegio sobre enfermedades de cuidado de su pupilo/a; como también las encuestas solicitadas por organismos públicos como JUNAEB, SUPEREDUC, entre otras.
- 18) Acceder sólo al área administrativa del Colegio durante la jornada de clases con el objetivo de no alterar el normal desarrollo de las actividades académicas.
- 19) Responder al establecimiento por todo daño que su pupilo cause sea fortuito o intencional, tales como: rotura de vidrios, deterioro de muebles, daños a infraestructura, deterioro de material didáctico y/o deportivo.
- 20) Responsabilizarse por las personas que lo acompañan en las salidas e ingresos de los alumnos/as, actividades extracurriculares u oficiales con asistencia de público. Ante el comportamiento indebido de los invitados o acompañantes -amigos, familiares, cónyuge o padres, entre otros que no tengan la calidad de

apoderados- que impliquen maltrato, disturbios, consumo de alcohol o drogas, etc. El Colegio se reservará el derecho de impedir su acceso al establecimiento o la expulsión del mismo.

Con relación a su participación en la institución.

- 21) Justificar las inasistencias de su pupilo, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente Manual, Artículos N° 6 y 7.
- 22) Comunicar a Inspectoría General y profesor jefe, eventuales ausencias prolongadas de la ciudad y proceder a nombrar a su reemplazante, el que deberá velar por el fiel cumplimiento de las obligaciones que adquirió libre y voluntariamente ante la institución y su pupilo, procurando que este cumpla con todas sus obligaciones académicas.
- 23) En caso de abandono de deberes, el colegio podrá informar a los organismos pertinentes acerca de la falta de resguardos de derechos del estudiante.
- 24) Comunicar al profesor Jefe o Inspectoría General todo problema de salud que afecte al alumno o alumna en su normal desempeño en el Colegio.
- 25) Asistir y participar a toda reunión, evento, acto oficial, programado y comunicado con anticipación.
- 26) Concurrir de manera presencial o virtual en día y hora señalada a las entrevistas que citaren los profesores o cualquier estamento, para tratar alguna situación relacionada con su pupilo(a).
- 27) Apoyar las medidas prohibitivas del colegio en cuanto al porte de artículos de valor, en sus pupilos tales como joyas, celulares y accesorios electrónicos/tecnológicos, entre otros.
- 28) Respetar los conductos regulares de comunicación con el Colegio, iniciando la comunicación con Inspectoría o el Profesor Jefe respectivo, según corresponda.
- 29) Tener un trato cordial y respetuoso con todos los miembros de la comunidad, resguardando especialmente el trato a alumnos/as del establecimiento, a través de cualquier vía.
- 30) Respetar las directrices entregadas por la Dirección del Establecimiento en relación a contenido, organización y temática asociada a diferentes actividades, actos, fiestas, ceremonias, etc.
- 31) Participar del proceso de elección del Centro General de Padres y Apoderados, según lo estipulado en sus Estatutos.

- 32) Proveer al alumno (a) de los materiales y útiles necesarios para el desarrollo de las actividades escolares.
- 33) Justificar con certificado médico y personalmente la ausencia a una evaluación en Inspectoría. Si son más de dos las evaluaciones pendientes el apoderado deberá coordinar con UTP un calendario de calificaciones pendientes de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento de Evaluación.
- 34) Cumplir con los acuerdos y compromisos con los Profesores, orientador/a, Psicólogo/a, Psicopedagogas y Directivos.

Con respecto al cuidado y desarrollo de su hijo o pupilo.

- 35) Asegurar que diariamente su pupilo llegue puntualmente a clases.
- 36) Retirar oportunamente al alumno/a en los horarios indicados en cada jornada.
- 37) Ocuparse permanentemente que su pupilo cumpla con condiciones de higiene y presentación personal adecuadas.
- 38) Fomentar la adquisición de hábitos de estudio en su pupilo.
- 39) Controlar diariamente el cumplimiento de tareas y deberes escolares.
- 40) Atender a la hora de llegada de su pupilo al hogar de acuerdo a la hora de salida del establecimiento.
- 41) Informarse de las citaciones, correos, tareas y deberes que el alumno o alumna debe efectuar.
- 42) Informarse periódicamente de los logros, desarrollo actitudinal y desarrollo del proceso educativo de su pupilo.
- 43) Mantener actualizados datos de domicilio, número de teléfonos celular y fijo que permita contactarlo tanto a él, al apoderado suplente como a su pupilo.
- 44) Respetar las decisiones de carácter técnico-pedagógicas y administrativas que son de competencia exclusiva de los Profesionales de la Educación.
- 45) Proveer a su pupilo una colación y/o almuerzo y los implementos necesarios (servicios, plato, vaso, individual, servilleta, aderezos, entre otros) cuando corresponda.
- 46) Velar por una alimentación saludable tanto en la colación como en el almuerzo, si correspondiese. Es decir, no enviar alimentos clasificados como chatarra o con más de dos sellos nutricionales para el almuerzo o colación de los alumnos/as.
- 47) Velar que el alumno/a asista a clases en buen estado de salud, respetando el tiempo de licencia médica fijado por el médico.

- 48) Enseñar y reforzar en su pupilo los hábitos de higiene y de cuidado personal.
- 49) Educar y/o enseñar al alumno a respetar la propiedad ajena; las dependencias del Colegio; cuidar la implementación y equipamiento y las pertenencias de sus compañeros.

Con respecto al compromiso financiero con la institución.

- 50) Pagar oportunamente la cuota de Financiamiento Compartido a la que se comprometió, de acuerdo al Contrato-Pagaré firmado con el Colegio. Las ausencias prolongadas de los alumnos o alumnas a clases no eximen de los pagos establecidos.
- 51) Pagar oportunamente, según se le indique, los deterioros al material o infraestructura que su pupilo o pupila haya causado.

ARTÍCULO 34:

CITACIÓN DEL APODERADO

Es una conversación personal con el apoderado para dialogar acerca del rendimiento escolar de su pupilo y/o del desarrollo de actitudes para acordar estrategias a seguir. Puede ser llevada a cabo por un Docente, Inspector, Psicopedagoga o un Docente Directivo. Es necesario que los padres y/o apoderados asuman el rol y la responsabilidad en la educación y formación de sus hijos exigiendo y reforzando las medidas implementadas por el Colegio. La citación del apoderado se registrará en el libro de clases; la entrevista deberá ser firmada y contener los siguientes aspectos:

- a. Individualización del alumno/a y del apoderado.
- b. Motivo de la citación (detalle de la conducta).
- c. Desarrollo de la entrevista.
- d. Acuerdos
- f. Nombre y firma del entrevistador, del entrevistado.
- g. Si el apoderado se niega a firmar la entrevista, se solicitará la firma de un testigo, funcionario del Colegio, que da fe que el apoderado (a) fue citado, entrevistado y que se negó a firmar el registro de la entrevista. Esta situación debe ser registrada e identificar con nombre, RUN y cargo al funcionario.
- h. El entrevistador deberá comunicar al Inspector General, Jefe de UTP o Director según corresponda, las causas de la negativa de la firma de la entrevista.

En general, toda vez que al alumno/a se le cite al apoderado y éste no concurra en el día y hora señalada sin justificar por escrito, vía correo electrónico, será citado a una nueva entrevista, en la unidad correspondiente para abordar la situación que dio origen a la citación.

En caso de no presentarse en dos instancias consecutivas, el colegio procederá a informar vía correo electrónico de la falta y de las medidas a tomar, según el manual de convivencia.

ARTÍCULO 35:

Derechos de los Apoderados

El apoderado tiene derecho a:

- a) Conocer del contenido del presente Manual de Convivencia a través del Profesor jefe, en la primera reunión de Apoderados del año. Sin perjuicio de acceder en cualquier oportunidad a la versión digital, presente en la página web del Mineduc.
- b) Ser atendido oportuna y cortésmente cuando acuda al Colegio, en los horarios establecidos para su atención.
- c) Conocer oportunamente las evaluaciones de su pupilo o pupila, según los plazos establecidos en el Manual de Procedimientos Evaluativos del establecimiento.
- d) Conocer oportunamente las dificultades en el convivir y desarrollo actitudinal que presente su pupilo o pupila.
- e) Ocupar algún cargo directivo en los subcentros o Centro General de Padres y Apoderados, de acuerdo a los estatutos existentes.
- f) Participar en todas aquellas actividades programadas por el Colegio para los apoderados.
- g) Formular consultas o peticiones a través de los canales establecidos y recibir una respuesta oportuna.
- h) Conocer y recibir información sobre la Cuenta Pública Anual que realiza el establecimiento a través de su Director.
- i) Participar del proceso de postulación a Becas, según los procedimientos establecidos por el Colegio.
- j) Siendo los apoderados parte de la comunidad, son entonces Agentes formadores en el convivir; por lo que tienen el derecho y el deber de comunicar a las instancias pertinentes toda falta al convivir escolar que observen en la comunidad.

ARTÍCULO 36:

REF. : MAN-CON	REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Pág. 66 de 179
Rev. Nº 14		

DE LAS PROHIBICIONES.

El apoderado tiene las siguientes prohibiciones:

- Ingresar sin autorización del Inspector o quién asuma estas funciones a la sala de clases y en todo aquella en que se encuentren alumnado.
- Interrumpir las actividades cotidianas del establecimiento para resolver algún conflicto entre alumnos/as o para plantear sus puntos de vista.
- Discutir en dependencias del establecimiento, con cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Increpar a algún alumno/a, como a cualquier miembro del establecimiento.
- Organizar y realizar actividades fuera del establecimiento, utilizando el nombre de éste, sin la debida autorización de la Dirección.
- Emitir opiniones públicamente que involucren la privacidad de otros, causando ofensas y menoscabo a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Asistir al establecimiento en estado de ebriedad o bajo alguna influencia de drogas y estupefacientes.
- Solicitar a un tercero que golpee, insulte, maltrate, amenace o cualquier conducta que atente con la integridad física o psicológica de cualquier integrante de la comunidad escolar.
- Fumar en el interior del Colegio.
- Beber bebidas alcohólicas en las dependencias del Colegio.
- Vender productos de cualquier tipo a los alumno/a s.
- Enviar a su pupilo sin almuerzo, sin desayuno o sin colación.
- Enviar a su pupilo al establecimiento cuando éste presente certificados médicos de reposo en el hogar. Por lo que el alumno no podrá asistir al establecimiento a rendir evaluaciones, entregar trabajos, como tampoco a participar de alguna actividad mientras esté con problemas de salud.
- Intervenir en asuntos técnico pedagógicos o administrativos, los que son de exclusiva responsabilidad del Colegio.
- El apoderado no podrá tener contacto por redes sociales con los funcionarios del Colegio.
- No permitir el desarrollo de la pauta de reunión por parte del Docente en la reunión de apoderados e interrumpir planteando temas personales o no atinentes a la finalidad de dicho encuentro.
- Increpar al docente en la reunión de apoderados o tratar de ridiculizarlo delante de los demás.
- Hacer listas de firmas para solicitar cambios de Docente o asistentes de la educación, toda vez que existe un procedimiento para que se planteen inquietudes sobre el proceso enseñanza-aprendizaje y un protocolo para denunciar actitudes no acordes con la sana convivencia escolar.

REF. : MAN-CON	REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Pág. 67 de 179
Rev. N° 14		

- Instar a que su pupilo u otro alumno/a grabe o filme a un docente o asistente de la educación.
- Traspasar a su pupilo u otro/as alumno/a s rivalidades o desencuentros, que tenga como adulto con otro apoderado del Colegio por temas personales.
- Ingerir, comprar o consumir bebidas alcohólicas, drogas cuando acompañe a su pupilo en alguna actividad programada por el colegio.
- Retirar al estudiante de los itinerarios programados como visitas grupales.
- Ocasionar desórdenes en los lugares visitados con los estudiantes.
- Ejecutar actos que atenten o puedan atentar contra la integridad física propia de su pupilo o de los demás integrantes de la delegación, desobedeciendo órdenes del docente a cargo de la actividad.
- Faltar a normas de disciplina acordadas de antemano con los profesores y apoderados en una visita educativa.

ARTÍCULO 36:

DEL RECONOCIMIENTO AL APODERADO.

El Colegio en su rol formador reconocerá aquellos apoderados que se destaquen por participar, colaborar o realizar actividades en beneficio de la comunidad escolar, tales como:

- a. Realización de taller o charla para los padres y/o alumno/as relativas al dominio profesional y que contribuyan al proceso educativo y formativo.
- b. Colaboración del Profesor en la organización de las salidas pedagógicas.
- c. Colaboración en actividades solidarias.
- d. Participación en proyectos de aula.

Este reconocimiento se realizará por cada curso. Deberá ser propuesto por el Profesor Jefe en el mes de diciembre a la Dirección y se destacará su participación en el acto de premiación.

ARTÍCULO 37:

CONDUCTAS DEL APODERADO SUJETAS A SANCIÓN.

1. Inasistencias reiteradas a reuniones de apoderados sin justificar ni concurrir posteriormente al Colegio para tomar conocimiento de los temas tratados y recibir las circulares.
2. Inasistencia reiterada a citaciones de entrevista sin justificar o justificada en dos ocasiones.
3. Cualquier incumplimiento de los deberes del apoderado, tipificado en el Artículo 7 del presente capítulo.
4. Cualquier conducta que transgreda las prohibiciones del artículo 8.

5. No respetar sin justificación el conducto regular.
6. No respetar el horario de citaciones.
7. Retirar al alumno /a cuando tiene evaluaciones sin justificación médica.
8. Desacreditar, difamar y/o descalificar la figura jurídica del Colegio, a los docentes, Asistentes de la Educación, Directivos, por cualquier vía o red social.
9. Interferir y/o presionar de cualquier forma en las decisiones que son de exclusiva competencia del Colegio.
10. Atentar contra el prestigio del Colegio, su espíritu y su disciplina.
11. Expresarse con un lenguaje soez y un tono de voz elevado hacia cualquier integrante de la comunidad escolar.
12. Cualquier acto de agresión y/o maltrato escolar hacia un integrante de la comunidad escolar en el interior o exterior del Establecimiento.
13. Si se insulta, se agrede física, verbal o psicológicamente a un docente o asistente de la educación fuera del establecimiento educacional (domicilio del docente, plaza, supermercado o cualquier otro sitio).
14. Si se graba o filma a un funcionario del establecimiento educacional o a cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento.
15. Si se detecta su presencia en el establecimiento educacional o a las afueras de este con drogas y bebidas alcohólicas para el consumo personal o venta.
16. Si participa en la toma del establecimiento educacional por parte de los alumnos o los incita a estos a ocupar el inmueble.
17. Si destruye bienes del Colegio o de algún miembro de la comunidad escolar.
18. Si no respetan el deber de confidencialidad en los casos que está conociendo la Superintendencia de educación y donde es uno de los involucrados.

ARTÍCULO 38:

DE LAS MEDIDAS O LAS SANCIONES.

Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno/a, se podrá disponer las siguientes medidas:

- a) Diálogo personal reflexivo.
- b) Ejecutar actos reparatorios: Dependiendo del tipo de falta y, si es procedente, deberá pedir disculpas públicas o privadas y /o restituir el daño causado.
- c) Obligación de un cambio de apoderado.
- d) Prohibición de ingreso a las dependencias o actividades organizadas por el Colegio.
- e) Prohibición de participar en las salidas pedagógicas de su pupilo.
- f) Prohibición permanente para ser apoderado de cualquier alumno/a del Colegio.

ARTÍCULO 39:

DE LA TEMPORALIDAD DE LAS SANCIONES (letra d,e,f art.12).

Las sanciones podrán ser:

- a) Temporales: por un período de 1 a 3 meses.
- b) Hasta el término del año escolar.
- c) Permanente: Por todos los años de estudio del alumno dentro del establecimiento.

ARTÍCULO 40: CRITERIOS DE APLICACIÓN.

Toda sanción o medida deberá aplicarse conforme a la gravedad de la conducta y al incumplimiento de los deberes, respetando la dignidad de los involucrados y procurando restituir la convivencia escolar.

Deberá considerarse al momento de determinar la medida o sanción los siguientes criterios:

- a) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado por factores como:
 - a.1) La pluralidad y grado de responsabilidad en el hecho.
 - a.2) El carácter vejatorio o humillante del hecho.
 - a.3) Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
 - a.4) Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
 - a.5) el valerse de su pupilo u otro alumno/a para ejecutar el hecho dañoso.
- b) La conducta anterior del apoderado.
- c) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- d) La discapacidad o indefensión del afectado.
- e) La reiteración de la conducta.
- f) La difusión del hecho.
- g) Obrar concertadamente para causar daño físico, daño psicológico o cualquier tipo de agresión.
- h) El daño o menoscabo causado a la imagen del Colegio o sus funcionarios.

ARTÍCULO 41: DE LA INVESTIGACIÓN DE LAS FALTAS.

SUSPENSIÓN MIENTRAS DURE LA INVESTIGACIÓN: Excepcionalmente cuando se deba llevar a cabo una investigación por haber incurrido el APODERADO en una falta regulada en el presente reglamento **podrá** ser prohibido su ingreso al establecimiento educacional mientras dura el proceso de investigación y se determina si se aplica alguna sanción.

En caso de aplicar la suspensión como parte del procedimiento, se permitirá el ingreso al colegio cuando sea requerido por Dirección.

REF. : MAN-CON	REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Pág. 70 de 179
Rev. N° 14		

**ARTÍCULO 42:
DEL DEBIDO PROCESO**

En todas las instancias del proceso de investigación, el apoderado tendrá derecho a un debido proceso, entendiéndose por ello que:

- a) Se respete la presunción de inocencia.
- b) El Derecho de defensa que incluye el siguiente procedimiento:
 - Derecho a conocer los cargos que se hacen.
 - Derecho de realizar sus descargos y defenderse.
 - Derecho de apelación.

**ARTÍCULO 43:
DE LA CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO:**

Es obligación para el Colegio guardar la absoluta reserva del proceso, así como de los antecedentes recabados que sólo podrán ser entregados a la autoridad judicial o educacional mediante requerimiento escrito.

Así mismo, es obligación del apoderado, la dirección y/o partes involucradas guardar absoluta reserva sobre la situación que le afecta, por lo que exponer el hecho a la comunidad educativa, por cualquier medio, será una agravante de la conducta, toda vez, que el principio de confidencialidad debe ser resguardado por todos los integrantes de la comunidad escolar.

**ARTÍCULO 44:
DEL PROCEDIMIENTO.**

PASO 1	DESCRIPCIÓN
Se toma conocimiento de la falta atentatoria al Reglamento Interno del Colegio.	Se recibe la denuncia. Están legitimados para realizar denuncia o reclamo: un funcionario del Colegio, personal externo que preste servicios al Colegio, un apoderado, un/a alumno/a. El denunciante o quien constate el hecho debe registrar su firma e indicar sus datos personales con presentación de su cédula de identidad vigente.
PASO 2	DESCRIPCIÓN
Asume funciones el Encargado de Convivencia o funcionario que se designe al efecto por dirección.	El Funcionario deberá recabar los antecedentes sobre los hechos suscitados (documentos, entrevistas y cualquier otro medio probatorio). Se citará al apoderado para informar los hechos denunciados. Si el apoderado no es ubicado o no puede concurrir, se citará nuevamente. Se enviará la citación a través de correo electrónico y/o llamado telefónico.

DOCUMENTO

REF. : MAN-CON	REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Pág. 71 de 179
Rev. N° 14		

	Si nuevamente no concurre, se le informará de la denuncia hecha en su contra, vía correo electrónico.
PASO 3	DESCRIPCIÓN
Toma de conocimiento de la denuncia o posible salida alternativa si la conducta lo permite.	<p>Una vez recabados los antecedentes iniciales el encargado de convivencia determinará si procede la salida alternativa, aplicación de técnicas de resolución de conflicto o si continúa la investigación.</p> <p>Deberá citar al o los involucrado(s) a una reunión para informar los hechos denunciados, los antecedentes recopilados y buscar un acuerdo entre las partes, si la conducta lo permite.</p> <p>En caso de existir acuerdos y compromisos entre las partes se entenderá como superada la denuncia o cuando se cumplan íntegramente las condiciones impuestas o convenidas, dejando constancia en el Registro de Entrevista.</p> <p>Si no se logra acuerdo entre las partes o por la gravedad de la denuncia no aplica la salida alternativa, se dejará constancia en el Registro de Entrevista que se continuará con el proceso investigativo. Se informará que el medio de citación es el correo electrónico y que por esta vía podrá presentar su descargo y apelación.</p>
PASO 4	DESCRIPCIÓN
Entrevistas y recopilación de antecedentes	<p>El Funcionario se entrevista con los testigos—si los hay— y se recopilan otros antecedentes pertinentes.</p> <p>Deberá dejar registro escrito de cada entrevista realizada.</p> <p>El Funcionario deberá recopilar los antecedentes que puedan servir como medios de prueba. En su labor deberá ser imparcial y buscar aquellos antecedentes que exoneren al involucrado en la conducta que presuntamente se imputa o aquellos que confirman su participación en la falta.</p>
PASO 5	DESCRIPCIÓN
Redacción de Informe	<p>El Funcionario redactará el informe dando cuenta de los hechos, fecha, lugar y de las entrevistas realizadas (testigos, afectados y el presunto responsable).</p> <p>Se adjuntan los antecedentes recopilados de distintas fuentes y cualquier otro que permita esclarecer los hechos.</p> <p>El Funcionario determinará la conveniencia de omitir del informe la individualización de los testigos, para resguardar la confidencialidad de las declaraciones.</p>



DOCUMENTO

REF. : MAN-CON	REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Pág. 72 de 179
Rev. N° 14		

PASO 6	DESCRIPCIÓN
Citación de las partes involucradas.	Se recibe al apoderado y al presunto afectado para informarle de los antecedentes recopilados. Se registra el acta de entrevista .
PASO 7	DESCRIPCIÓN
El Apoderado podrá presentar descargos	El Apoderado podrá presentar sus descargos al Funcionario vía correo electrónico adjuntando el documento respectivo en PDF o JPG. El documento debe contener la firma y cédula nacional de identidad. También, podrá presentarlo personalmente en la Secretaría del Colegio en un sobre sellado dirigido al encargado de convivencia. Los descargos se deben realizarse <u>antes</u> de las 17 horas del último día del plazo fijado. Si el documento no es presentado con las formalidades indicadas o dentro del horario establecido, se entenderá que el apoderado renuncia a su derecho a realizar descargos y adjuntar pruebas.
PASO 8	DESCRIPCIÓN
Análisis de antecedentes.	El Funcionario informará a dirección, los antecedentes recopilados en el proceso investigativo y los descargos del apoderado. Se analizarán los antecedentes, tomando en cuenta las circunstancias en que ocurrió la falta, el lugar de ocurrencia de los hechos, el medio utilizado para la comisión de la falta, la difusión del hecho, la reiteración de la(s) conducta(s), el arrepentimiento mostrado, reconocimiento de la falta, la alevosía en el actuar, cooperación en la investigación, el daño causado, reparación del hecho, el vulnerar la obligación de confidencialidad del proceso y cualquier circunstancia agravante o atenuante que puedan llevar a determinar la aplicación de la medida y sanción acorde a la falta cometida. Si el apoderado no realiza descargos la Dirección resolverá sólo con el informe y los antecedentes recopilados por la encargada de Convivencia Escolar. Se registra en acta la resolución.
PASO 9	DESCRIPCIÓN
Notificación de la resolución.	La resolución de la Dirección será notificada al apoderado mediante correo electrónico.



DOCUMENTO

REF. : MAN-CON	REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Pág. 73 de 179
Rev. Nº 14		

	Se debe explicitar en la notificación que el apoderado tiene derecho apelar de lo resuelto.
PASO 10	DESCRIPCIÓN
Apelación del Apoderado.	<p>El Apoderado podrá presentar la apelación dirigida al Director(a) antes de las 17:00 horas del plazo indicado, vía correo electrónico, adjuntando el documento en PDF o JPG. que deberá contener la firma, cédula nacional de identidad. También, podrá presentarlo personalmente en secretaría de recepción en un sobre sellado.</p> <p>La apelación deberá contener elementos distintos a los expuestos durante el proceso investigativo que fundamentan la apelación.</p> <p>Si el documento no es presentado con las formalidades indicadas o dentro del plazo establecido, se entenderá que el apoderado renuncia a su derecho de apelación.</p> <p>Si el apoderado no hace uso del derecho de apelación, en el plazo indicado, se entenderá que la sanción no puede ser objeto de ningún otro recurso.</p>
PASO 11	DESCRIPCIÓN
Resolución de la apelación	<p>La Comisión de Apelación estará conformada por La Directora, Profesor Jefe -u otro docente en su reemplazo elegido por sus pares-, conocerán, revisarán y analizarán los antecedentes de la apelación.</p> <p>El Encargado de Convivencia (a) concurrirá con derecho a voz, voto y oficiará de Secretario.</p> <p>La Comisión fallará teniendo a la vista:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La resolución del Director. ▪ El informe y antecedentes recabados por encargado de convivencia. ▪ Los descargos y pruebas. ▪ La fundamentación de la apelación. <p>La resolución ponderará los antecedentes indicados en la Apelación y si estos de alguna manera desvirtúan lo resuelto por la dirección.</p>
PASO 12	DESCRIPCIÓN
Informe Final	<p>Se informará al apoderado vía correo electrónico y/o mediante carta certificada la resolución final de la Comisión de Apelación.</p> <p>Esta Comisión tiene la facultad de confirmar, modificar o revocar la sanción o medida aplicada.</p>

DOCUMENTO

REF. : MAN-CON

Rev. N° 14

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Pág. 74 de 179

En caso que se modifique la sanción no podrá aplicarse una medida más gravosa al apoderado.

ARTÍCULO 45:

SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El procedimiento antes indicado se suspende durante los días feriados, fines de semana y vacaciones escolares.

Si la situación está en conocimiento de la Supereduc, se enviará copia de todas las actuaciones y las resoluciones a este órgano.

ARTÍCULO 46:

DE LA HIGIENE ESCOLAR

- El profesor jefe de cada curso o Inspector deberá preocuparse de la higiene de cada uno de sus alumnos vigilando el aseo corporal y la presentación personal.
- Especial atención deberá prestarse al problema de la pediculosis debiendo comunicar a los apoderados vía agenda de la presentación de este problema a nivel de curso para que tome las medidas preventivas o reparadoras.
- En cada curso, el profesor jefe o el docente que designe la Dirección deberá fiscalizar a cada uno de los alumnos el aseo estricto de uñas, manos, cabeza, uniforme, delantal, etc.
- Es responsabilidad de cada profesor procurar y promover hábitos de higiene relacionado con la alimentación.
- En caso de falta de higiene aparente, el profesor jefe, en su rol de confianza, conversará en privado con el alumno, para conocer el motivo, abriendo la posibilidad que pueda usar las duchas del establecimiento, independiente de la razón dada por el alumno .
- En el caso que el alumno presente una enfermedad (como el Impétigo, Varicela, Papera, entre otros) o parásito (pediculosis) o ácaro (sarna) contagioso y sean percibido los síntomas por algún profesional de la comunidad educativa, el profesor jefe o inspección según necesidad, se contactará con el apoderado del alumno, con la finalidad que tome conocimiento de la sintomatología observada y se dirija al centro asistencial médico pertinente para que el alumno, tome el tratamiento pertinente a la afección y la licencia que corresponda para su recuperación. En el caso que el apoderado se niegue a tomar el

tratamiento pertinente y dado que la no atención a la afección puede dañar la salud y bienestar del estudiante y la propagación del mismo entre sus pares es que indicará el alumno no podrá asistir a clases hasta que se encuentre con el debido tratamiento

Procedimientos y medidas orientadas a garantizar un programa de orden y limpieza.

De acuerdo con el Decreto Supremo N° 594 del Ministerio de Salud, "los lugares de trabajo deberán mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza. Además, deberán tomarse medidas efectivas para evitar la entrada o eliminar la presencia de insectos, roedores y otras plagas de interés sanitario".

Del mismo modo, en todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de siniestros con el fin de disminuir la posibilidad de accidentes, controlando los factores de riesgo a través de la inspección las instalaciones a través de un programa preestablecido y oportuno.

Las obligaciones de los trabajadores, docentes y comunidad educativa.

Los trabajadores del establecimiento Educacional, deben considerar a lo menos las siguientes obligaciones:

- La directora o profesora encargada del Establecimiento Educacional, se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de la organización.
- Todos los trabajadores velarán por el mantenimiento y buen estado del Establecimiento Educacional, los equipos, herramientas e instalaciones en general del Establecimiento Educacional.
- Los trabajadores deben informar a la dirección de cualquier situación, que a su juicio representen riesgos de accidentes para los funcionarios o escolares del Establecimiento Educacional.
- Es responsabilidad de los trabajadores velar por la seguridad de los escolares dentro del recinto del Establecimiento Educacional o fuera de éste.
- Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.
- Participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, utilización de herramientas u otro, que el departamento de educación lo considere conveniente para las necesidades de los

REF. : MAN-CON	REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Pág. 76 de 179
Rev. N° 14		

funcionarios del Establecimiento Educacional.

- Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento Educacional a su Jefe Superior, como, asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un escolar.
- Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios y saber usar los extintores, como su ubicación en el Establecimiento Educacional.

Medidas orientadas y/o pasos para la ejecución de implementación de orden y limpieza

Para esto se tomarán algunas medidas que son:

- Contar con personal contratado para dicho efecto, es decir para la limpieza e higiene del establecimiento.
- Mantener un stock de productos que son imperiosos para las labores de saneamiento, dada la presencia de niños en general estos productos deben ser hipoalergénicos y de contenidos no tóxicos.
- Respecto a las herramientas de limpieza, es preferible emplear utensilios de microfibra
- Retirar los residuos diariamente de salas, oficinas, patios y/o espacios del establecimiento en general, depositarlos en contenedores especiales.
- Ventilar aulas, oficinas, biblioteca, laboratorio antes de comenzar las labores educativas, en especial con estudiantes.
- Barrer diariamente al inicio de la jornada y al final del horario de clases, los accesos, aulas, oficinas, patio con utensilios entregados por parte del establecimiento.
- Limpiar las manchas presentes en las mesas y las sillas con productos que tengan propiedades desinfectantes, no tóxicas.
- Mantener limpias las superficies de los escritorios, dispensadores de agua ya que son susceptibles a convertirse en fuentes de enfermedades.
- Las puertas y manillas deben ser constantemente desinfectadas para evitar enfermedades por contacto, se debe prestar especial atención a la hora de ejecutar la higienización.
- Limpieza y desinfección diariamente de baños y servicios higiénicos para evitar enfermedades relacionadas y acumulación de agentes patógenos.
- Mantener en la sala de clases, baños, comedores recipientes con alcohol gel para el uso diario de los estudiantes y así evitar infecciones.
- Por su parte, el fregado de los suelos se realizará de forma manual, estas tareas tienen que llevarse a cabo a diario para garantizar que el centro escolar esté en óptimas condiciones higiénicas y la salud de los niños no

corra peligro alguno.

Medidas destinadas a evitar y prevenir la presencia de plagas en el establecimiento.

En las instalaciones escolares se pueden albergar plagas que son peligrosas para la salud de los estudiantes y el personal. Algunas plagas propagan patógenos dañinos para las personas, es por esta razón que se implementa en el Colegio Crep un plan de control:

- Mantener un control e inspección habitual de las inmediaciones del establecimiento.
- Preservación de registros con fechas y presentación periódica de informes sobre cada espacio del establecimiento según los requerimientos que sean necesarios.
- Mantener Trampas y cebos para la erradicación de roedores, entregar instrucciones a los estudiantes que no las manipulen.
- Recibir y solicitar educación y aplicación de conocimientos sobre los ciclos de vida de las plagas.
- Asegurar la aplicación estratégica de control de plagas.
- Educación del personal escolar, los docentes, profesionales y a los estudiantes sobre los pasos para prevenir plagas.

Información de acciones para la Prevención de plagas.

Las plagas se ven atraídas por el alimento y agua en ubicaciones confinadas para su uso, mantenerlas limpias y debidamente protegidas.

- Las plagas aumentan en áreas sucias y desordenadas mantener estantes, salas de clases, oficinas, bibliotecas y bodegas limpias y ordenadas.
- Las áreas cálidas y poco ventiladas pueden ser foco de plagas, como bodegas.
- Informar sobre grietas o fisuras en el establecimiento y/o en las instalaciones ya que pueden atraer la llegada de plagas.
- Mantener un control del retiro de desperdicios de los contenedores, camión recolector de basura.

ARTÍCULO 47:

El plan anual de Convivencia Escolar incluye a todos los miembros de la comunidad Educativa y contempla actividades durante todo el año, se detalla a continuación:

- **Para Alumnos:** Talleres de intervención socioemocional enfocados a fortalecer la convivencia entre compañeros y a la formación valórica en temáticas atingentes a la edad. Periodicidad quincenal, en horario de jefatura y con la participación de cada profesor jefe.
- **Para Profesores:** Reuniones de consejo enfocadas a retroalimentar las intervenciones de jefatura y de convivencia y analizar los casos emergentes. Estas reuniones se dividirán en dos bloques: de 1° a 6° básico y de 7° básico a 4° medio. La periodicidad de estas reuniones será de 1 vez al mes para cada bloque.
- **Para apoderados:** Reuniones o Sesiones de Escuela para Padres con temáticas atingentes a las necesidades de cada curso. Estas sesiones modalidad taller serán realizadas por la psicóloga especialista del colegio, las cuales se realizarán de acuerdo a necesidad y por programación.

ARTÍCULO 48: DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar busca integrar a los distintos actores que componen una Comunidad Educativa a través de la participación efectiva, fortaleciendo la gestión escolar, y brindando los espacios de participación en beneficio del mejoramiento de la convivencia y el resultado de la acción educativa del establecimiento educacional.

En el desarrollo de su actividad, el Consejo deberá tener presente que la gestión del colegio debe enmarcarse dentro de las líneas de acción del PEI y por tanto, las opiniones que se emitan o acuerdos que se adopten deberán también hacerse dentro de ese marco de referencia.

En conformidad a lo dispuesto en los artículos 7°, 8° y 9° de la Ley N° 19.979, Decreto Supremo N° 24 del Ministerio de Educación, Reglamento de la Ley N° 19.979 publicado en el Diario Oficial de fecha 11 de marzo de 2005 y según lo acordado por el Consejo Escolar, Ley N° 20.845, se estableció el siguiente Reglamento Interno de funcionamiento del Consejo Escolar:

ARTÍCULO 49: DE LA CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO

49.1. El Consejo debe quedar constituido para efectuar su primera sesión en el mes de Marzo del año escolar.

La Directora del Establecimiento, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, dentro del plazo señalado, el que tendrá carácter de consultivo para todos los efectos legales.

La citación a esta sesión deberá realizarse mediante correo electrónico y/o llamado telefónico a cada integrante del Consejo con una antelación no inferior a 5 días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

49.2. Dentro de un plazo no superior a diez días hábiles, a partir de la fecha de constitución del Consejo, La Directora del Establecimiento hará llegar al Departamento Provincial de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- a) Identificación del Establecimiento.
- b) Fecha y lugar de Constitución.
- c) Integrantes del Consejo Escolar.
- d) Funciones informativas, consultivas y otras.
- e) Su organización, Atribuciones, Funcionamiento y Periodicidad.

Cualquier cambio en los miembros del Consejo Escolar, deberá ser informado al Departamento Provincial de Educación.

49.3. El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo; sin perjuicio de esto el sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutorias al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año.

En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

ARTÍCULO 50: COMPETENCIAS

50.1. El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- a) Los logros de aprendizaje de los alumnos. El Director del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento;
- b) Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N° 18.962 y del D.F.L. N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita;
- c) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses.
- d) Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

50.2. El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) El proyecto educativo institucional.
- b) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- c) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que hará el Director al sostenedor deben ser dialogadas en esta instancia.
- d) El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- e) La elaboración y modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa
- f) Conocer sobre las mejoras que implementara la sostenedora cuyo costo superan las 1.000 unidades tributarias mensuales.

Respecto de las materias consultadas en las letras d) y e) del inciso precedente, el pronunciamiento del Consejo deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el Director, en un plazo de treinta días.

El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

Será obligación del Director remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las

materias referidas en éste artículo.

50.3. El Consejo podrá hacer propuestas respecto a:

- a) Acciones para mejorar la participación de toda la comunidad escolar.
- b) Alternativas para el mejoramiento de la convivencia escolar.
- c) Alternativas para fortalecer la relación con la comunidad.
- d) Estrategias para asumir temas sociales emergentes en:
 - 1) Seguridad Escolar.
 - 2) Educación Ambiental.
 - 3) Educación en sexualidad.
 - 4) Derechos humanos y Diversidad cultural.
 - 5) Prevención del tráfico y consumo de droga y alcohol.

50.4. El Consejo no podrá intervenir en materias técnico-pedagógicas o en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional, ni entorpecer el liderazgo y facultad que recae en la gestión de la Dirección del establecimiento.

ARTÍCULO 51: LAS SESIONES

51.1. Las sesiones del Consejo Escolar podrán ser de carácter ordinaria y Extraordinaria, entendiéndose por:

- a) Sesiones Ordinarias: El Consejo Escolar realizará cuatro sesiones anuales, 2 por cada semestre.
- b) Sesiones Extraordinarias: Tendrán carácter de extraordinarias aquellas citadas por algún motivo específico y serán realizadas por el Director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.
- c) Para poder sesionar se necesita como mínimo a 5 personas, dejando registro de las inasistencias en el acta correspondiente

51.2. Las citaciones las hará la Rectora mediante llamado telefónico y/o correo electrónico a cada miembro del Consejo con a lo menos 5 días hábiles antes de la fecha de reunión para las sesiones ordinarias. Las extraordinarias deberán avisarse a lo menos con 2 días hábiles de anticipación.

51.3. Obligaciones del Director.

- a. En cada sesión, el Director deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento, procurando abordar cada

una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo. Con todo, podrá acordarse planificar las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad.

- b. Deberá referirse, además, a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento que, a partir de la última sesión del Consejo, hubiera emitido el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia y el Consejo Nacional de Educación.
- c. En la primera sesión siguiente a su presentación a la Superintendencia de Educación, el Director deberá aportar al Consejo una copia los estados financieros y demás antecedentes que formen parte del proceso de rendición de cuentas que quedaran a disposición de la comunidad educativa a través del consejo escolar por un periodo de 5 años (inciso tercero del artículo 5° del decreto con fuerza de ley N°2, de 1998, del Ministerio de Educación).

ARTÍCULO 52: DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

52.1. El Consejo Escolar está integrado por:

- a) El Director del establecimiento, quien lo presidirá.
- b) El representante del sostenedor o algún funcionario de la administración superior designado por éste.
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante votación simple a mano alzada en el Consejo de Profesores. Esta nominación debe ser aceptada por estos docentes y se realizará la elección en el primer consejo de profesores del mes de Marzo.
- d) El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- e) El presidente del Centro de Alumnos.
- f) Un representante de los asistentes de la educación del establecimiento, elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos.

Por unanimidad del consejo escolar podrá aceptarse la incorporación de un nuevo miembro. El miembro del consejo que postule a un tercero deberá fundar su solicitud por escrito indicando las ventajas y los aportes de esta persona al Consejo y a los objetivos de éste.

52.2. Condiciones para pertenecer al Consejo Escolar:

- Pertenecer a la comunidad escolar y tener un año de antigüedad

como mínimo en ésta.

- Estar inscrito o registrado como alumno regular, apoderado y/o funcionario del colegio;
- Gozar con la representatividad para desempeñar los cargos antes señalados.

52.3. Se pierde la calidad de miembro del Consejo Escolar por:

- a) Por fallecimiento.
- b) Por renuncia voluntaria a la organización.
- c) Por exclusión acordada por los demás integrantes, fundada en el no cumplimiento reiterado de las funciones establecidas en el Reglamento del Consejo Escolar.
- d) Cuando cumple su período de representación.
- e) Cuando por cualquier circunstancia deja de pertenecer al colegio en su condición de Director, Profesor, Alumno, Apoderado o Asistente de la Educación.
- f) Si cometiese alguna falta al manual de Convivencia Escolar.
- g) La ausencia de un miembro del Consejo a dos reuniones sin previo aviso implicara la remoción del mismo, lo que debe ser tratado en reunión del consejo, si se acuerda su remoción.

52.4. En caso de remoción o vacante será materia de la instancia representada cuyo integrante fue removido la elección de un nuevo representante lo que deberá informarse al presidente del consejo en un plazo no superior a 30 días a contar de la fecha de remoción. El nuevo miembro del Consejo Escolar será nombrado por el tiempo no cumplido del mandato del miembro sustituido.

52.5. La renovación de los miembros de Centro General de padres, Centro de Alumnos, Representantes de los docentes y asistentes de la educación se mantendrán en el cargo mientras dure su representatividad, la duración del cargo es anual y no puede ser reelegido por un segundo periodo como miembro del consejo.

52.6. En los casos de ausencia justificada o enfermedad, los miembros del Consejo serán sustituidos en las sesiones plenarias por los suplentes nombrados por cada estamento.

52.7

1. Analizar documentos y asuntos técnicos, así como las medidas que se estimen procedentes para el mejoramiento del proceso educativo.
2. Analizar situaciones específicas referidas a los estudiantes y proponer soluciones cuando procedan.
3. Establecer criterios de unidad en la aplicación de métodos y técnicas pedagógicas.
4. Atender y resolver situaciones emergentes de carácter técnico, pedagógico y administrativo cuando las circunstancias lo ameriten.
5. Analizar el desarrollo de las actividades curriculares lectivas, secuencia cronológica y avances de cobertura curricular de los cursos respectivos.
6. Proponer estrategias de apoyo al desempeño docente y de los estudiantes, según su rendimiento.
7. Difundir y apoyar las experiencias de valor educativo o innovaciones pedagógicas.
8. Deberá atender, escuchar, consultar y resolver, cuando corresponda, todo tipo de situaciones, dentro del consejo, sobre la marcha del colegio, lo cual quedará estipulado y firmado en un acta por todos los participantes de la sesión.
9. Los Profesores, en su calidad de docentes, deberán realizar aportes de carácter profesional, con el objeto de mejorar su labor y resultados del colegio.
10. Tiene la misión de evaluar y ratificar las decisiones del Consejo de Evaluación, sobre la promoción, y casos especiales en riesgo de repitencia al finalizar el año escolar lectivo.
11. Además, tendrá la misión de evaluar en Consejo de casos de estudiantes por problemas disciplinarios en conjunto con la Dirección y el equipo de Convivencia Escolar teniendo carácter resolutivo en estas materias.

Artículo 53: PRESIDENTE DEL CONSEJO

53.1. El cargo de Presidente del Consejo lo ejerce por derecho propio la Directora, quien en consulta con los miembros del Consejo Escolar, ejercer las siguientes funciones.

- a. Dirigir la actividad del Consejo y representarlo.
- b. Fijar la tabla de la sesión, convocar y presidir las sesiones y moderar los debates del Consejo.
- c. Dirimir las votaciones en caso de empate permanente.
- d. Informar regularmente a todos los miembros del Consejo de las actividades y de los trabajos.
- e. Aprobar y modificar el calendario de reuniones (ordinarias-extraordinarias), según las necesidades o circunstancias.
- f. Autorizar con su firma los escritos oficiales del Consejo, así como los informes y propuestas que éste realice.
- g. Visar las actas y certificaciones de los acuerdos.
- h. Designar al Secretario de actas de las sesiones del Consejo, en caso de enfermedad o

ausencia del titular.

i. Resolver las dudas que se susciten en la interpretación del presente reglamento.

ARTÍCULO 54: EL SECRETARIO GENERAL

54.1. El secretario del Consejo Escolar se elegirá por votación simple, entre los miembros del Consejo. Podrán postular todos los miembros, a excepción del Director del establecimiento, que por derecho propio lo presidirá.

54.2. El secretario será el encargado durante el ejercicio de su cargo de:

- a) Mantener el Archivo del Consejo Escolar.
- b) Mantener y llevar el registro de las sesiones y las actas correspondientes, las que se registrarán en un libro foliado, especialmente destinado para el efecto.

ARTÍCULO 55: DE LAS ACTAS

55.1. Las actas de las sesiones del Consejo deberán ser sometidas a la aprobación o rechazo por parte de los miembros del Consejo, en la sesión inmediatamente posterior al Acta de que se trate. En ambos casos, tal documento deberá ser firmado por los asistentes, consignando, en caso de rechazo, las observaciones que sean pertinentes.

55.2. El acta correspondiente a cada sesión deberá especificar como formato los siguientes aspectos:

- ✓ Fecha de realización del Consejo.
- ✓ Hora de inicio.
- ✓ Lista de asistentes.
- ✓ Tabla de contenidos a tratar.
- ✓ Intervenciones o propuestas relevantes.
- ✓ Acuerdos tomados.
- ✓ Observaciones, si las hubiere.
- ✓ Hora de término.
- ✓ Firma del secretario y asistentes a la sesión.

ARTÍCULO 56: DE LA COMUNICACIÓN

56.1. Con a lo menos dos días de anticipación deberá publicarse la tabla de asuntos a tratar en los paneles del hall de acceso al establecimiento.

56.2. De las Comunicación de los temas y resoluciones del Consejo Escolar.

- La difusión de los temas tratados en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias, serán difundidos a través de: Paneles informativos, Circulares, Reuniones de Padres y apoderados, Otros medios que el Consejo determine.

- El representante de cada estamento está obligado a comunicar y difundir a sus bases las resoluciones del consejo.

ARTÍCULO 57: DE LAS MODIFICACIONES

57.1. La reglamentación del consejo escolar podrá ser sujeto a revisión o modificación de acuerdo a las necesidades de la Comunidad Escolar y a la normativa legal que la regula.

57.2. En caso de revisión o modificación se formará una comisión especial con dos representantes de cada estamento quienes propondrán al Consejo Escolar las modificaciones que deberán ser aprobadas con un quórum de dos tercios de sus miembros.

ARTÍCULO 58

NORMAS COMPLEMENTARIAS.

El presente Reglamento puede complementarse por el Colegio con disposiciones específicas para la consideración y regulación de situaciones no contempladas en él.

Del mismo modo, toda situación disciplinaria o de convivencia escolar no prevista en este Reglamento, será resuelta por la Dirección de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en materia educacional.

De igual manera, la incorporación de nuevas normativas por disposición del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación Escolar y/o de la legislación en materias educacionales será incluida en el presente Reglamento.

REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

Colegio CREP, establecimiento particular subvencionado adscrito al sistema de financiamiento compartido y Proyecto SEP, inició el proceso de matrícula de sus alumnos para el año escolar 2025 a contar de octubre pasado.

Este proceso inició el 02 de octubre de 2024, de manera presencial, lo que debía hacer personalmente en nuestra Casa Central, ubicada en calle Mena N° 947 Quilpué.

El plazo máximo establecido para la realización de este importante trámite, es el día 13 de diciembre del año 2024. Le señalamos que no es de responsabilidad de la Dirección del Colegio la reserva de matrículas posterior a esta fecha.

Como efecto directo de la Reforma Educacional, se encuentra vigente el sistema de admisión escolar (SAE) para alumnos nuevos a través de la plataforma electrónica centralizada por el Mineduc ("tómbola" electrónica). Este sistema para alumnos nuevos es para todos los cursos, por tanto al cambiarse de establecimiento educacional o para matricular a algún alumno nuevo al Colegio CREP, el apoderado debía postular vía plataforma virtual de Mineduc.

REF. : MAN-CON	REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Pág. 87 de 179
Rev. N° 14		

Cabe tener presente que los alumnos antiguos que postularon o postularán a otro establecimiento a través del SAE, pierden su cupo en el Colegio CREP, por lo que NO deben matricular en el período que abarca hasta el 13 de diciembre de 2024 e informar al momento de ser llamado para realizar el proceso, si desea estar matriculado en el Colegio CREP debe esperar hasta fin de año cuando se da Inicio al período de regularización año lectivo 2025 a través de la plataforma web con su lista de espera "Anótate en la lista" perteneciente al Mineduc

El Colegio CREP se encuentra adscrito a la Ley SEP por lo que los alumnos prioritarios (con certificado de alumno prioritario 2025) se matricularon a través del mismo proceso con exención en el pago de la cuota inicial y colegiatura del año escolar 2025. Es dable indicar que los alumnos preferentes no tienen la misma condición de gratuidad que los prioritarios.

Arancel Educacional Mensual año 2025: El valor de la colegiatura está sujeto a lo que dispone el Ministerio de Educación, quien informará a fines del mes de enero 2025 los valores del arancel en UF, los que se deben fijar finalmente con el valor de la UF del 01 de marzo 2025, lo que a través del presente es informado a la comunidad escolar:

COLEGIATURA TOTAL (11 cuotas)			
NIVEL DE ENSEÑANZA	FORMA DE PAGO DEL MONTO ANUAL	CUOTA INICIAL	ANUAL (hasta en 10 cuotas)
Pre - Básica (Pre-Kinder)	Gratuito	Gratuito	
Pre - Básica (Kinder)	1.0 UF	13,557 UF	Hasta en 10 cuotas
Básica (1º y 2º)	1.0 UF	13,557 UF	Hasta en 10 cuotas
Básica (3º y 4º)	1.2 UF	14,354 UF	Hasta en 10 cuotas
Básica (5º a 8º)	1.5 UF	16,347 UF	Hasta en 10 cuotas
Media	1.8 UF	21,528 UF	Hasta en 10 cuotas



DOCUMENTO

REF. : MAN-CON

Rev. N° 14

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Pág. 88 de 179

Se deja constancia que el cobro mensual máximo por alumno del año escolar 2025 disminuirá en el mismo monto en que haya aumentado para cada establecimiento el ingreso por subvenciones e incrementos, definidos en el artículo vigésimo segundo transitorio de la ley N°20.845 y conforme a las reglas indicadas en el artículo 8° del decreto 478, del 29 de enero de 2016.

PROCESO DE ADMISIÓN COLEGIO

REGLAMENTO INTERNO DE BECAS DE ESCOLARIDAD En conformidad a lo dispuesto en el artículo 24 del D.F.L N° 2 del año 1998 del Ministerio de Educación, se establece el siguiente Reglamento Interno que regirá el procedimiento de postulación y asignación de becas a alumnos y alumnas, para la exención total o parcial del arancel educacional, que corresponde aplicar en el Colegio CREP por ser un Establecimiento Particular Subvencionado de Financiamiento Compartido. El presente "Reglamento Interno de Becas" tiene la finalidad de guiar al apoderado en la postulación a este beneficio, que otorga exención total o parcial de pago, de acuerdo a las normas legales e internas del Colegio CREP.

1°. Nuestro Colegio otorgará beneficios a algunos alumnos, entendiéndose que, la beca es un mecanismo por el cual se otorga la exención total o parcial del pago del arancel educacional, que el Colegio cobrará por el servicio educacional para un año escolar determinado. Las becas consisten en una rebaja total o parcial del pago del arancel mensual y su asignación se regirá por lo siguiente:

1) Becas para los alumnos prioritarios: Los alumnos que hayan sido considerados prioritarios por la instancia pertinente, podrán recibir una beca de arancel y matrícula correspondiente al 100% (Art. 6 a) bis ter del D.F.L. 2 de 1998 que establece: Que al menos un 15% los alumnos de los establecimientos sean prioritarios conforme a la ley N°20.248, salvo que no se hayan presentado postulaciones).



DOCUMENTO

REF. : MAN-CON

Rev. N° 14

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Pág. 89 de 179

2) Becas para el resto de los postulantes no prioritarios (beca socioeconómica y libre disposición): En caso de quedar excedentes del monto total de becas que señala la Ley, el monto que se asigne a cada postulante seleccionado corresponderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la información entregada en la ficha de postulación y los antecedentes recopilados en el Establecimiento. Este beneficio puede ser el equivalente a un porcentaje entre un 5% a un 100% de rebaja en el cobro de cada una de las cuotas fijadas por el Colegio como arancel educacional anual para el año escolar respectivo.

2°. El sistema de exención de pago será financiado con cargo a un fondo que se genera de la siguiente manera: a) Con un aporte del sostenedor del colegio consistente en un porcentaje aplicado a la recaudación recibida por los padres y apoderados, cuyo monto se calculará según el cobro mensual promedio en conformidad a la siguiente tabla (art. 27 DFL N° 2 de 1998): 5% que no exceda de 1 U.S.E. 7% de lo que exceda de 1 U.S.E. y no sobrepase 2 U.S.E. 10% de lo que exceda de 2 U.S.E. y no sobrepase 4 U.S.E. b) Con la entrega al sostenedor de la cantidad que le habría sido descontada de la subvención, de acuerdo a la siguiente tabla:

PORCENTAJE	DESCRIPCIÓN
100%	del descuento practicado a la subvención si tiene un cobro mensual promedio entre 0.5 y 1 U.S.E.
50%	del descuento practicado a la subvención si tiene un cobro mensual o superior a 1 U.S.E. e inferior o igual a 2 U.S.E.
20%	del descuento practicado a la subvención si tiene un cobro mensual superior a 2 U.S.E. e inferior o igual a 4 U.S.E.

Esta información es ingresada en un calculador de becas de acuerdo a la matrícula proyectada para el año escolar correspondiente y se determina el porcentaje de becas que debe asignar el colegio, porcentaje el cual incluye el 15% de alumnos prioritarios que la ley determina que todo colegio debe tener entre sus alumnos (artículo 6° letra A ter del D.F.L. N° 2 del Ministerio de Educación).

3° : La Ley establece que el Sostenedor eximirá total o parcialmente del pago de las mensualidades a los alumnos de acuerdo al porcentaje que está obligado a entregar por becas conforme a la matrícula del Colegio; siendo repartidas primeramente a quienes cumplan con la condición de alumno prioritario (artículo 6° letra A Ter del D.F.L. N° 2 del Ministerio de Educación) y el saldo se asignará al menos a las dos terceras partes de asignación, atendiendo a las Condiciones Socioeconómicas de los alumnos y sus familias; respecto del porcentaje restante, la Ley determina que el tercio restante de las exenciones será de libre disposición del Establecimiento Educacional. Las Becas de libre disposición podrán tener relación con los siguientes aspectos: Número de alumnos matriculados por familia. Otro motivo que el establecimiento determine.

4°. Los objetivos de la asignación de becas socioeconómicas que otorga el Colegio a

sus alumnas y alumnos, son los siguientes: 1. Contribuir a la continuación de sus estudios de las alumnas y alumnos cuyas familias presentan una situación económica deficitaria. 2. Resolver situaciones excepcionales de los alumnos que, a criterio de la Comisión de Becas sean merecedores de tal asignación.

5°. La Ley y el presente Reglamento, garantizan la facultad de todo apoderado a postular a beca para su alumno. Sin embargo, se entiende que éste es un beneficio para aquellos apoderados que, con el máximo de veracidad y transparencia, consideran que ameritan acceder a este beneficio y se debe realizar en los plazos estipulados. Para optar al beneficio de Exenciones de cobros mensuales, se requiere ser alumno matriculado académicamente en el Colegio para el año escolar al que postula la beca y se deberá realizar a través de los formularios que al efecto elabore el establecimiento educacional, por medio de la Comisión de Becas.

6°. Procedimiento. El apoderado interesado en postular a beca deberá entrevistarse con el Directivo a cargo designado, quien pre-evaluará cada situación y hará entrega de la ficha de postulación a este beneficio. Completar formulario de solicitud de beca y adjuntar la documentación requerida. La ficha de postulación a beca junto a la documentación requerida para postular a Beca deberá ser entregada en Recepción de la Casa Central, en una funda transparente con el siguiente rótulo: SOLICITUD DE BECA, con el nombre y curso actual del o los alumnos. Las postulaciones junto a la documentación requerida deberán entregarse desde el 01 de septiembre hasta el 31 de octubre del año anterior al año escolar que postula a beca. NO SE RECEPCIONARÁN POSTULACIONES INCOMPLETAS. Las postulaciones recibidas serán evaluadas exclusivamente por la Comisión de Becas del Colegio. Una vez seleccionados los beneficiarios de beca, total o parcial, el colegio comunicará a cada Padre o Apoderado la situación definida. Se deja constancia que el cupo de becas socioeconómicas dice directa relación con la cantidad de alumnos prioritarios, todo ello de acuerdo al artículo 6° letra A Ter del D.F.L. N° 2 del Ministerio de Educación. Los resultados serán comunicados a más tardar el día 31 de Marzo del año escolar en que es beneficiado con la beca.

7°. Los postulantes a BECA deberán acompañar a la ficha de postulación, todos los antecedentes y que acrediten su situación socioeconómica y que lo califiquen para ser beneficiario de exención, considerándose para el efecto, los siguientes documentos: 1. Certificado de Registro social de hogares vigente con indicación del tramo otorgado por la I. Municipalidad correspondiente (que reemplaza a las antiguas fichas CAS y de protección social), cuya antigüedad no podrá ser superior a seis meses. 2. Últimas tres liquidaciones de remuneración de todas las personas que trabajan en el



DOCUMENTO

REF. : MAN-CON

Rev. N° 14

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Pág. 91 de 179

grupo familiar. 3. Certificado Médico (en caso de que algún miembro de la familia tenga alguna enfermedad catastrófica). 4. Certificados de alumno regular de hermanos que estudian en otros Establecimientos educacionales o Universidad, y boleta de pago que acredite costo del arancel educacional. 5. En caso de cesantía, finiquito de último empleador del sostenedor económico del alumno(a). 6. Certificado de AFP (cotizaciones) de los últimos seis meses en original. 7. Si es independiente, tres últimas declaraciones de IVA y las dos últimas declaraciones de impuesto a la Renta. 8. Si es profesional o ejerce algún oficio, 6 últimas boletas de honorarios y resumen de movimiento tributario de honorarios de los tres últimos años y las dos últimas declaraciones de impuesto a la Renta. 9. En el caso de aquellos cuyos ingresos provienen de retenciones judiciales, deben adjuntar documentación emitida por el Tribunal de Familia que se acredite la pensión o fotocopia de libreta de ahorro o cuenta vista con pagos efectuados. 10. Fotocopia del comprobante de pago de los tres últimos meses de arriendo o dividendo hipotecario. Adjuntar, cuando corresponda: Pago de contribuciones, contrato de arriendo. En el caso de ser comodatario o allegado, debe adjuntar declaración jurada del dueño(a) o arrendatario(a) del inmueble. 11. Cuando corresponda, adjuntar: declaración notarial de ser madre soltera (sin conviviente). 12. En caso de viudez, certificado de defunción del cónyuge. 13. Gastos Fijos, adjuntar boletas de pago de: teléfono, gas, TV cable, celular, electricidad, agua, alarma, gastos comunes, transporte escolar, Internet, suscripciones a revistas o diarios, suscripción de gimnasio, u otros servicios, pagos de aranceles universitarios o de preuniversitarios de hermanos. 14. Si la familia del alumno es beneficiaria de algún programa de gobierno o social, adjuntar certificado respectivo que acredite tal situación (Chile Solidario, Programa Puente, Subsidio Único Familiar, Subsidio Agua Potable, Programa Chile Crece Contigo y otros). 15. Si el alumno o alguno de sus hermanos es beneficiario de alguna beca socioeconómica, otorgada por cualquier institución privada o pública, certificado de esta condición. 16. Respecto de la previsión del grupo familiar, debe adjuntar certificado de ISAPRE o FONASA (indicando letra). 17. Carta exponiendo las razones por las cuales debe considerarse la postulación en la adjudicación de las becas. Sin perjuicio de lo anterior, la „Comisión de Becas” se reserva el derecho de solicitar a los postulantes documentación adicional si lo considerase necesario.

8°. La Comisión de Becas estará integrada por: 1. Administrador (a) de la entidad sostenedora. 2. Inspector (a) General. 3. Trabajador (a) Social. Cada uno de los integrantes tendrá derecho a voz y voto y éstos no podrán, en caso alguno, abstenerse de llevar a cabo la votación, en las sesiones designadas por la comisión, siendo, para todos los efectos, obligatoria su asistencia. Si faltase un integrante, la comisión sesionará igual y en caso de empate decidirá el voto del Representante Legal del Establecimiento Educacional. Las sesiones ordinarias se realizarán dentro de los meses de Noviembre, Diciembre y Enero, en las fechas que la misma comisión fije. Se



DOCUMENTO

REF. : MAN-CON

Rev. N° 14

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Pág. 92 de 179

celebrarán sesiones extraordinarias cuando las cite el Administrador por sí mismo o a petición de uno o más de los integrantes.

9º: Criterios de selección de Becas Alumnos Prioritarios. Todo alumno prioritario debe postular al proceso de exención de becas para ser sujeto de potencial beneficio, dado que el colegio no posee convenio subvención escolar preferencial con el Mineduc, por lo tanto, no presenta obligación alguna de eximir del cobro de escolaridad a los alumnos prioritarios al ser un Colegio con financiamiento compartido sin gratuidad. Los alumnos prioritarios que deseen postular deben acreditar condición de prioritarios y otros antecedentes socioeconómicos que avalen su posible elección como beneficiario de exención del arancel educacional. Para determinar que alumnos prioritarios serán incorporados en el porcentaje indicado en el artículo 6º letra A ter del D.F.L. N° 2 del Ministerio de Educación, se establecerá un listado de acuerdo al tramo del registro social de hogares vigente (ex fichas CAS y FPS), siendo el elemento determinante. Para el evento que se produzca empate, determinara la calificación del tramo de Fonasa si lo tiene; para el evento que aún persista empate, se realizará sorteo.

10º. Criterios de selección de alumnos becas socioeconómica. Para la selección de las solicitudes de beca socioeconómica y otorgamientos de los beneficios, se tendrán en cuenta fundamentalmente, entre otros a lo menos, los siguientes criterios: 1) Registro social de hogares (ex fichas CAS y FPS) 2) Situación socioeconómica de la familia postulante. 3) Cesantía de uno o ambos padres o sostenedor económico. 4) Viudez. 5) Problemas graves de salud de un integrante de la familia. 6) Padres del alumno, separados o fallecidos. 7) Informe de la Trabajadora Social (si la Comisión Beca lo solicita).

11º. Todas las postulaciones recibidas serán vistas y resueltas por la Comisión de Becas, a más tardar el 30 de Marzo del año escolar al que postula, debiendo elaborar un listado de los seleccionados respecto de las postulaciones hechas por los interesados, debiendo además elaborar igual un documento con las postulaciones que no han sido acogidas. Estos listados serán comunicados a Finanzas del Colegio para efecto que ingrese la información al sistema.

12º. Una vez seleccionados los beneficiarios de beca, total o parcial, el Colegio comunicará individualmente, a cada Padre o Apoderado o sostenedor económico de manera escrita la situación definida.

13º. Verificación de antecedentes. El Colegio podrá solicitar la asesoría de un Trabajador(a) o Asistente Social, para que desde su competencia profesional, estudie las solicitudes de becas por problemas económicos y posterior otorgamiento o no del



DOCUMENTO

REF. : MAN-CON

Rev. Nº 14

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Pág. 93 de 179

beneficio. El Colegio se reserva el derecho de verificar en el domicilio del alumno, con el apoyo del Trabajador(a) o Asistente Social o medios disponibles, la veracidad de los antecedentes aportados. El apoderado, por el solo hecho de postular, acepta desde ya una entrevista en su hogar con el Trabajador(a) o Asistente Social y su grupo familiar.

14°. Será responsabilidad de los Padres y Apoderados de los alumnos beneficiados con la beca comunicar oportunamente a la Administración del establecimiento educacional, cualquier variación que haya experimentado su situación o las condiciones por las cuales solicitó la beca.

15°. Los beneficiarios de Becas, que hubieren entregado datos o antecedentes falsos para acceder a dicho beneficio en forma total o parcial, quedarán imposibilitados de volver a postular en los años sucesivos, sin perjuicio de hacer cumplir por el Establecimiento, las responsabilidades civiles y penales correspondientes.

16°. Apelación. El resultado de la postulación a Beca, será apelable por escrito dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha en que se informó el resultado de ésta. La apelación debe ser fundada en alguno de los hechos que motivaron la postulación. Aquella que no cumpla con los requisitos antes señalados será rechazada de plano. La apelación deberá ser dirigida a la Comisión de Becas del Colegio, la que a su vez será resuelta en única instancia y sin derecho a reclamación o recurso de ninguna naturaleza por el Representante Legal de dicho Establecimiento quien tendrá 5 días hábiles para resolver y comunicar una decisión definitiva al apoderado. Una vez manifestada esta resolución, ella será irrevocable e inapelable y el apoderado deberá esperar hasta el siguiente proceso de postulación para una nueva solicitud.

17°. Los beneficiarios podrán perder la beca en los siguientes casos: a) Cuando se pierde la calidad de alumno regular, sea voluntaria o involuntariamente. b) Por renuncia voluntaria o al comunicar por escrito que ha perdido la condición de necesidad que dio origen al beneficio. c) Si se descubre que el apoderado ha presentado datos falsos o adulterados para la obtención de la beca. d) Por el término del año escolar. e) Si la situación socioeconómica del alumno mejora. f) Cuando el alumno pierde la calidad de prioritario.

18°. Del rechazo y sanción para los postulantes: Los formularios que se entreguen sin documentación o después del plazo correspondiente, podrán ser rechazados automáticamente. Los postulantes, cuyos padres y apoderados hubiesen entregado datos falsos para acceder al beneficio, perderán automáticamente éste y NO PODRÁN volver a postular más a esta exención.

19°. La Beca tendrá una duración de un año, correspondiendo al año escolar para el



DOCUMENTO

REF. : MAN-CON

Rev. N° 14

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Pág. 94 de 179

que se postula y siempre que las condiciones económicas tenidas a la vista al otorgar la beca no cambien. En el segundo semestre del año escolar respectivo y de acuerdo a la normativa, la Comisión Becas podrá reevaluar las becas otorgadas en este proceso de postulación.

20°. Copia del presente Reglamento Interno de Becas, se entregará en el Departamento Provincial de Educación correspondiente, teniéndose dicho ejemplar como auténtico para todos los efectos legales. Las modificaciones que le introduzcan al presente Reglamento, sólo tendrán efecto, una vez que éstas hayan sido entregadas a dicho

ARTÍCULO 59: PLAN DE SEGURIDAD INTEGRAL

1.OBJETIVO

Coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento con sus respectivos estamentos, a fin de lograr una activa y masiva participación en el plan integral de seguridad DEYSE.

El propósito de este documento es describir los pasos a seguir y responsabilidades en casos de emergencias.

2.ALCANCE

En todas las actividades que se desarrollen en el establecimiento, tanto en periodo académico como durante receso de actividades.

3.RESPONSABILIDADES

La dirección y/o el comité de seguridad escolar son responsables de la capacitación del personal en materias de prevención y control de emergencias tales como: sismos, incendios, explosiones, escapes de gas, etc.

Además deberá formar, capacitar y entrenar un grupo de personas, para que actúen eficientemente en la emergencia, con los equipos e implementos que sean necesarios.

3.1 Coordinador de Emergencia

El Coordinador de Emergencia (Inspectora General) o subrogante (Directivo de turno o



DOCUMENTO

REF. : MAN-CON

Rev. N° 14

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Pág. 95 de 179

a cargo del establecimiento en ausencia de la Inspectora General) tiene la responsabilidad de controlar la contingencia, mitigar sus consecuencias y restablecer la normalidad, mediante acciones coordinadas con todos los miembros de la comunidad educativa (personal docentes, asistentes de la educación, alumnos, padres y apoderados) para enfrentarla, apoyada directamente por la dirección del colegio y el comité de seguridad escolar.

3.2 Comité de Seguridad Escolar

Es responsabilidad del Director de la Unidad Educativa el conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité.

Los integrantes del comité deben ser:

- a) Director y representantes de la Dirección del Establecimiento
- b) Monitor o Coordinador de Seguridad Escolar del Establecimiento, en calidad de representante de la Dirección
- c) Representantes del Profesorado
- d) Representantes del Centro General de Padres y Apoderados
- e) Representantes del Centro de Alumnos
- f) Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud más cercanas al Establecimiento, oficialmente designados para tales efectos por el jefe o directivo superior de esas respectivas Unidades. Estos actuarán como APOYO TÉCNICO.
- g) Representantes del Estamento Para-Docente del Establecimiento
- h) Representantes de otros organismos de protección civil que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo Establecimiento (Defensa Civil, Cruz Roja, Scout, etc.)
- i) Representantes del Comité Paritario.

La Misión del Comité es coordinar a toda la comunidad escolar del Establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva sensibilización y participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

Las responsabilidades y funciones del comité son:

- a) El Director es el responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.
- b) El Monitor o Coordinador de la Seguridad Escolar del Establecimiento, en representación del Director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.
- c) La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: Seguridad. El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.
- d) Además, deberá tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el Establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.
- e) Representantes del Profesorado, Alumnos, Padres y Apoderados y Para- Docentes, deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.
- f) Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educativo deberá ser formalizada entre el Director y el Jefe máximo de la respectiva Unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.
- g) Representantes de otros organismos, tales como Cruz Roja, Defensa Civil, Scout, etc., tanto del Establecimiento como del sector, deben ser invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.



DOCUMENTO

REF. : MAN-CON

Rev. N° 14

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Pág. 97 de 179

La misión del comité debe ser a través de tres líneas fundamentales de acción:

- a) Recabando información detallada y actualizándose permanentemente.
- b) Diseñando, ejercitando y actualizando continuamente el Plan de Seguridad del Establecimiento, el que podrá ser evaluado en cada simulacro por el Comité Paritario del establecimiento.
- c) Diseñando y ejecutando programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad del Establecimiento

La primera tarea específica que debe cumplir el Comité es proyectar su misión a todo el Establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales.

Debe tenerse siempre en cuenta que el Comité es la instancia coordinadora de las acciones integrales, vale decir, completas y globales en las que debe involucrarse la comunidad escolar: padres y apoderados, alumnos, directivos, docentes, etc.

El trabajo concreto debe iniciarse a través de la Recopilación de la Información, e inspecciones de seguridad cotidianas para retroalimentar el Plan Específico de Seguridad. De este modo, el Plan siempre se ajustara a las particulares realidades del Establecimiento Educativo y de su entorno inmediato.

El Comité con el apoyo de toda la comunidad escolar debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del Establecimiento y en el entorno o área en que está situado, como igualmente sobre los recursos con que cuenta para enfrentarlos y mejor controlarlos.

El objetivo es lograr una completa visión de lo que puede ocurrir; cómo evitar que ello ocurra; o bien, que al no ser evitable como por ejemplo un sismo éste dañe lo menos posible a la comunidad escolar del Establecimiento.

4. DEFINICIONES

Riesgos o peligros

Los riesgos o peligros son aquellas situaciones o elementos que pueden llegar a provocar



DOCUMENTO

REF. : MAN-CON

Rev. N° 14

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Pág. 98 de 179

un daño a las personas, a sus bienes o al medio ambiente.

Los riesgos están relacionados con las amenazas, hechos o fenómenos que pueden llegar a provocar daño.

Tipos de eventos

Existen amenazas de origen natural, como lo son los sismos, inundaciones, erupciones volcánicas, deslizamientos, aluviones, etc.; y las amenazas provocadas por el propio Hombre ya sea intencionalmente o en forma involuntaria, como los accidentes de tránsito, incendios, accidentes eléctricos, químicos, industriales, defectos de infraestructura o construcción, delincuencia, drogadicción, etc.

De origen técnico: Incendios. Explosiones

Accidentes vehiculares.

De origen natural Terremotos Tormentas

Deslizamientos de tierras Vientos fuertes

Recursos

Los recursos son elementos, acciones, situaciones, organismos o instancias de la Fundación y del entorno, capaces de impedir, evitar o reducir el daño. El principal recurso es el ser humano individual u organizado: Brigadas Escolares de Tránsito, Scout, Centro de Padres y Apoderados, Bomberos, Unidad de Salud, Carabineros, Defensa Civil, Cruz Roja, etc. También están los recursos materiales: Extintores, áreas de seguridad, medios de transporte, teléfonos y otros medios de comunicación como alarmas sonoras, etc.

5.MODO OPERATIVO

5.1 Consideraciones Generales

a) Disponer de las medidas de control, como respuesta inmediata de protección tanto al recurso humano como al recurso material, ante contingencias naturales, o las originadas por acciones del ser humano, que comprometan la integridad física, la continuidad de las labores formativas y operacionales.

b) Restablecer el funcionamiento del colegio en el mínimo de tiempo y con pérdidas mínimas aceptables.

c) Reforzar la respuesta de control con toda la comunidad escolar, que requieren una participación eficiente en las operaciones de emergencia y evacuación.

5.2 Aviso de Emergencia

Cualquier persona en conocimiento de una emergencia, informará de inmediato y por el medio más rápido que tenga a su alcance a las siguientes personas:

- a) Coordinador de Seguridad
- b) Dirección del Colegio
- c) Representantes del Comité de Seguridad Escolar
- d) Profesores

Deberá informar lo más claramente posible sobre:

- Tipo de emergencia, (incendio, intrusos, accidentes etc.)
- Ubicación, lo más exacta posible.
- Magnitud de la emergencia
- Número de personas involucradas y/o lesionadas, gravedad de las lesiones.
- Hora de ocurrencia o toma de conocimiento.

La dirección y/o el coordinador de Seguridad en conocimiento de la emergencia, evaluará los pasos a seguir y si es necesario procederá a iniciar la operación Deyse, utilizando para aquello la señal de emergencia (sirena del megáfono), esta será la señal de evacuación de salas de las clases, la comunidad deberá evacuar inmediatamente sus lugares y dirigirse a su zona de seguridad indicada en el plano de evacuación siguiendo las instrucciones de su profesor, en forma ordenada y silenciosa, en el caso que se encuentren en otra zona del colegio deberán dirigirse a la zona de seguridad más próxima y seguir las instrucciones dadas por los encargados de seguridad, profesores o asistentes de la educación.

5.3 Pasos para la evacuación

1. Escuchar la señal de evacuación. Sirena del Megáfono (presente en ambas sedes en las respectivas oficinas de Inspectoría de Patio). No abandonar la sala de clases sin aquella señal. En casos de sismos, el alumno más cercano a la puerta debe abrirla, los



DOCUMENTO

REF. : MAN-CON

Rev. N° 14

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Pág. 100 de 179

alumnos deben abandonar la zona cercana a la ventana y refugiarse en el sector de los pasillos centrales en posición cuclillas con las manos sobre la cabeza. Sólo abandonarán la sala cuando se escuche la señal de evacuación.

2. Evacuación. Desplazarse por pasillos de manera tranquila, rápida (sin correr), en silencio, sin objetos en las manos ni boca, bajar por escaleras tomados del pasamanos. En ningún caso devolverse. Dirigirse a las zonas de seguridad habilitadas.

3 .Docente. El profesor que se encuentre en el aula es el responsable de contener la situación de emergencia, dar instrucciones claras y guiar los procedimientos. En caso de evacuación el docente es el último en abandonar la sala, debe llevar el libro de clases.

4. Zona de seguridad. Una vez en la zona de seguridad, los cursos se forman según su ubicación habitual en formación diaria, el docente verifica la lista de alumnos presentes.

5. Evacuación externa. En caso de requerir evacuación externa, las instrucciones serán impartidas por la Encargada de Seguridad.

El auxiliar o reemplazante designado deberá cortar el suministro eléctrico desde el tablero principal.

Los integrantes de la unidad de Convivencia Escolar que estén presentes durante la emergencia, serán los encargados de contener emocionalmente al alumno, asistente y/o profesor que lo requiera.

Los primeros auxilios de ser necesarios quedarán en manos del personal que hubiese recibido capacitación previa en primeros auxilios.

Los miembros de Dirección deberán chequear, en ambas sedes, todas las aulas baños y recintos para cerciorarse de que no quede ningún alumno, docente o no docente en aquellos lugares.

En el caso que el Director y/o el Coordinador de Seguridad lo indique se procederá a evacuar el establecimiento por las vías de escape definidas. En este caso será la Secretaria de Recepción , la encargada de abrir la puerta principal del establecimiento y el Portón lateral. En Sede Esmeralda la secretaria de Recepción, será la encargada de abrir le puerta de la sede.

El Director o Coordinador de Seguridad comunicará de la emergencia al 133 de Carabineros o al celular del carabiniere del plan cuadrante para que tome las medidas pertinentes.



DOCUMENTO

REF. : MAN-CON

Rev. N° 14

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Pág. 101 de 179

Una vez superada la emergencia y previa evaluación de la dirección y comité de seguridad se procederá a contar a los alumnos, docentes y no docentes para chequear su presencia y de ahí reiniciar las labores educativas en permanente vigilia.

5.4 Especificaciones de evacuación Sede Esmeralda

Para el procedimiento de evacuación remitirse al Plano del Establecimiento RG-IGE- 42, donde se encontrará la nomenclatura utilizada.

5.4.1 Zona de Seguridad Sede Esmeralda: Patio central de tierra.

5.4.2 Sección Primer Piso

Evacuación

- Sala N° 1 y N° 2 salen por sala 1 directo al patio central de tierra.
- Todas las dependencias (baños, camarines oficinas de atención de público ,comedor de trabajadores)directo al patio central de tierra.

Zona de Riesgo

- Zona estanque y bombas frente a los baños.
- Pandereta de límite casa vecina.
- Zona de bomba en patio de prebásica.
- Tapa alcantarillado (por pasillo al costado de las oficinas).

5.4.3 Sección Segundo Piso

Evacuación

- Sala 3 por pasillo hacia escalera Este, bajada por lado derecho.
- Sala 4 por pasillo hacia escalera Este, bajada por lado izquierdo.
- Sala 5 por el pasillo directo hacia escalera Poniente, bajada en doble fila.
- Sala 6 por pasillo hacia escalera Poniente, bajada por lado derecho.

5.5 Especificaciones de evacuación Casa Central

Para el procedimiento de evacuación remitirse al Plano del Establecimiento RG-IGE- 42, donde se encontrará la nomenclatura utilizada.

5.5.1 Zona de Seguridad Casa Central: Patio Central.

5.5.2 Sección A: Primer Piso

Evacuación

- Sala 1 por pasillo hacia la izquierda, hasta su zona de seguridad en el patio central.
- Sala de reuniones y Oficina de UCE, por pasillo a la izquierda hacia el patio central.
- Baños y camarines de alumnas y alumnos directo al patio central.
- Oficina de UTP (sala N° 5) , directo al patio central

Zona de Riesgo

- Ventanales sala que colinda pasillo
- Diario Mural informativo con Uniforme Colegio
- Canoa luminaria pasillo
- Módulo de Exposición de Trofeos.

5.5.3 Sección A: Segundo Piso

Evacuación

- Sala 6 (Sala de Artes), por el lado izquierdo del pasillo hacia escalera, bajada por lado izquierdo.
- Sala 7 por el lado derecho del pasillo hacia escalera, bajada por lado derecho.
- Sala 8 (frente CRA) bajada escalera Poniente por lado derecho.
- Sala 9 (enlaces) bajada escalera Poniente por lado izquierdo.

Zona de Riesgo

- Sin identificación

5.5.4 Sección B: Primer Piso

Evacuación

- Sala 3 directo hacia el patio central.
- Cafetería directo hacia el patio central.
- Oficinas Finanzas, Administrador, Recursos Humanos, Operaciones, Rector, directo hacia

el patio central.

Zona de Riesgo

- Escenario frente a Sala 3, Pozo.

5.5.5 Sección B: Segundo Piso

- Sala 10 (CRA) por pasillo bajan escalera poniente en doble fila.
- Sala 11 por pasillo hacia escalera norte, baja por la izquierda.
- Sala 12 por pasillo hacia escalera norte, bajada por la derecha.
- Sala 13 por pasillo hacia escalera norte, bajada en doble fila.

Zona de Riesgo

- Sin identificación

5.5.6 Sección C: Primer Piso

- Oficinas inspectores, Atención Público, Inspectoría General, Sala de Profesores, directo hacia el patio central.
- Sala 5 directo hacia el patio central.
- Duchas y baños varones directo al patio central.

Zona de Riesgo

- Sin identificación

5.5.7 Sección C Segundo Piso

- Sala 14 por pasillo hacia escalera, bajada por la derecha.
- Sala 15 por pasillo hacia escalera, bajada por la izquierda.
- Sala 16 por el pasillo hacia escalera, bajada doble fila.

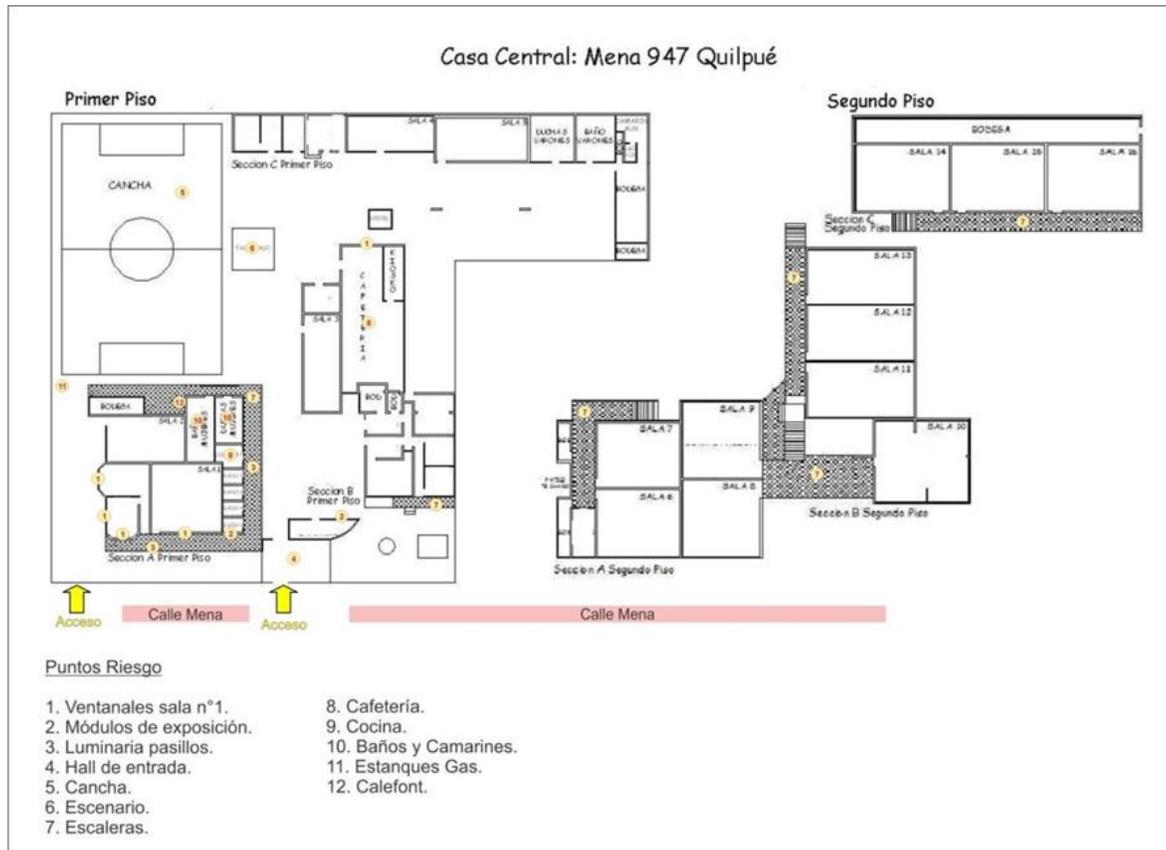
Zona de Riesgo

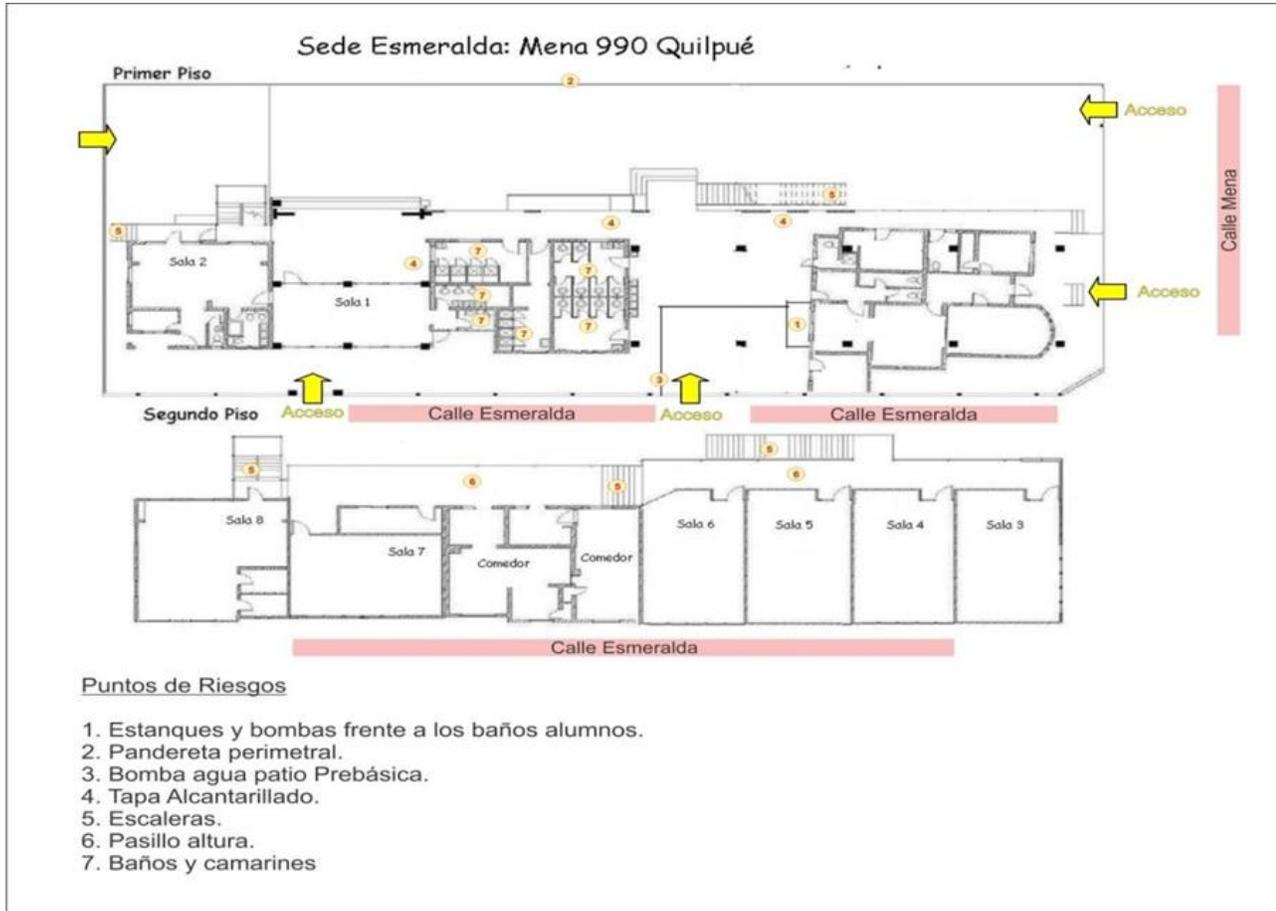
- Ventanas del Pasillo.

5.6 Plano de emergencia, vías de evacuación y zona de extintores

REF. : MAN-CON	REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Pág. 104 de 179
Rev. N° 14		

MAPA DE SEGURIDAD





5.7 Actuación Frente a la Emergencia

El Coordinador de seguridad constituido en el lugar y una vez evaluada la situación, dispondrá en coordinación con la dirección y/o el comité de seguridad, las acciones a desarrollar para el rescate de lesionados, movilizandolos recursos que sean necesarios. **NOTA:** En toda atención de emergencia, solo participarán las personas debidamente entrenadas en evacuaciones y autorizadas por el comité de seguridad escolar.

Procedimiento de un Accidentado Grave

- a) Toda persona que esté en conocimiento de un accidente debe informar inmediatamente a un profesor y/o dirección de la escuela.
- b) Reconocimiento rápido y preciso del lugar en que ocurrió el accidente.
- c) Retiro del o los accidentados de terrenos o ambientes peligrosos, tratando de

movilizarlo lo menos posible. Estos movimientos sólo deben ser hechos por personal especializado.

d) Reconocimiento de las lesiones del accidentado por personal entrenado en primeros auxilios, jerarquizando la atención hacia aquellas lesiones que representan un mayor daño o riesgo para la vida.

e) Solicitar ayuda inmediata al 131 SAMU / Mutual de Seguridad para que proporcionen las atenciones de primeros auxilios.

f) A los apoderados de los alumnos accidentados, se entregará el seguro escolar que garantiza su atención médica en Centros Hospitalarios Públicos.

NOTA: Es de suma importancia el requerir ayuda médica oportuna del centro asistencial más cercano al sector donde ocurre el accidente, con el fin de obtener una atención rápida y segura al accidentado. (Sapu)

Procedimiento de un Accidentado Leve

a) La comunicación del accidente debe hacerse inmediatamente a un profesor y/o a la dirección del colegio.

b) Se debe hacer un reconocimiento rápido y preciso del lugar en que ocurrió el accidente.

c) Retiro de el o los accidentados del lugar del accidente, esto debe hacerse con personal entrenado en primeros auxilios.

d) Reconocimiento de las lesiones, jerarquizando la atención.

e) A los apoderados de los alumnos accidentados, se entregará el seguro escolar que garantiza su atención médica en Centros Hospitalarios Públicos.

5.8 Emergencias por Incendios y Explosiones

a) Coordinador de Seguridad o Inspector Patio da la alarma general mediante la activación de la sirena del megáfono, a viva voz o cualquier medio disponible, comunicando la emergencia, de acuerdo al plan general.

b) Personal de Mantenimiento o auxiliar en conocimiento de la emergencia, realizará corte de energía eléctrica y de gas, según las condiciones previamente evaluadas, asegurando siempre su propia seguridad. (un encargado del corte de gas, otro encargado de corte de electricidad y agua potable).

c) Evacuar el establecimiento por el lado contrario al siniestro.

d) Combatir el fuego incipiente con personal capacitado y utilizando agua, extintores de polvo químico seco, (PQS), u otros Medios de Sofocación del Fuego como sacos, tierra, arena u otro, si la situación permite el control mediante estos elementos. Si el incendio es de mayor magnitud y no se cuenta con los medios requeridos, se debe solicitar ayuda externa como Bomberos (FONO EMERGENCIA 132).

e) Controlada la emergencia, se debe inspeccionar el área afectada para verificar los daños y atender a los lesionados si los hubiera, posteriormente se efectuarán los trabajos de limpieza y se restablecerán las actividades.

5.9 Procedimiento en caso de accidente de vehículos del transporte escolar o particulares del personal.

Al ocurrir un accidente a vehículos que transporten alumnos o a vehículos particulares, quien tome conocimiento de la situación de emergencia, dará cuenta de inmediato a la dirección del colegio, quien deberá conocer del hecho y en lo posible asistir a la emergencia avisando previamente a los servicios de emergencia pertinentes.

Todas las comunicaciones deberán ser asumidas por la dirección del establecimiento con apoyo del coordinador de seguridad. Para ello se deberá actualizar constantemente los números de teléfonos de emergencia, de los docentes / no docentes y de los alumnos.

5.10 Actuación Frente a la Emergencia

Previo a la llegada al lugar del accidente, la dirección y/o el coordinador de seguridad, designará y dispondrá las acciones a desarrollar y los recursos a utilizar.

Ya en el lugar del accidente se deberá:

- a) Verificar la situación y sus riesgos.
- b) Decidir el acceso hacia los accidentados para examinarlos y socorrerlos. Siempre se deberá actuar de forma tranquila y entregando seguridad a su entorno.

5.11 Emergencia por Sismo o Terremoto

Considerando las consecuencias que podría ocasionar un sismo o terremoto de proporciones, tanto a la integridad física de las personas como al colegio, instalaciones, equipos, tuberías, líneas y otros, como asimismo sus efectos secundarios, incendios,

REF. : MAN-CON	REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Pág. 108 de 179
Rev. N° 14		

escapes de líquidos y gases inundaciones, sistemas de comunicaciones, se debe contar con un sistema que reduzca sus efectos.

- a) La acción del control del alumnado, personal y equipos durante el sismo o terremoto, estará a cargo de cada profesor o jefe directo en sus salas de clases o puestos de trabajo respectivamente.
- b) Se mantendrán vigentes las coordinaciones una vez que haya pasado el sismo.
- c) El Director y/o el coordinador de seguridad una vez terminado el sismo o terremoto, procederán a la evaluación de los daños producidos, chequeo de las zonas de seguridad que estén operativas y a establecer las necesidades inmediatas.

5.12 Acciones Generales en caso de Sismo o Terremoto

- a) Si el sismo o terremoto va en aumento los alumnos y el personal en general deben buscar protección bajo escritorios y umbrales de puertas o vigas de estructuras. Manteniéndose lejos de las ventanas.
- b) El profesor deberá ayudar a los alumnos que queden paralizados o al descubierto, colocándolos en un lugar seguro.
- c) Si se encuentran en el patio dirigirse al centro de este lo más alejado de las ventanas y muros. Luego repórtese a un profesor.

En Terreno o Trayecto

- a) Si esta caminando no corra.
- b) Aléjese de líneas eléctricas.
- c) Aléjese de ventanales, luminarias, panderetas, marquesinas y cornisas.

5.13 Acciones Post Sismo o Terremoto

- Inicio plan DEYSE o Plan de Evacuación vigente.
- Búsqueda y rescate de lesionados
- Control de incendios
- Control de fugas de líquidos y gases
- Asistencia médica

5.14 Emergencia a causa de Temporal

REF. : MAN-CON	REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Pág. 109 de 179
Rev. N° 14		

Toda la comunidad deberá permanecer en sus salas de clases o en lugares seguros y esperar instrucciones de la dirección y/o coordinador de seguridad

5.15 Procedimiento Posterior a la Emergencia

Una vez pasada o neutralizada la emergencia la dirección y/o el comité de seguridad escolar evaluarán la situación, chequearán las instalaciones y se determinará su reinicio o suspensión parcial o indefinida según corresponda.

En el caso de reinicio de las labores educativas se recomienda estar en situación vigilante, mostrando siempre serenidad y seguridad en los actos.

El personal asistente de la educación deberá evacuar junto a todo el colegio, la secretaria de Recepción (Casa Central y Sede Esmeralda) deberá permanecer lo más cerca posible de su puesto de trabajo, abandonando si Bomberos o Carabineros se lo indican. En caso de emergencia por sismo, sin evacuación externa, la Secretaria de Recepción deberá permanecer en su puesto de trabajo atendiendo las llamadas.

En caso de emergencia por sismo, los alumnos NO se retiran a su hogar hasta no ser retirados por su apoderado titular o suplente en forma personal, No se permitirá que los alumnos abandonen el establecimiento solos.

Posibles riesgos del Establecimiento

Riesgos en Quilpué y situación del Colegio CREP en el territorio
 Casa Central Sede Esmeralda
 Mena N° 947, Quilpué Mena N° 990, esq. Esmeralda, Quilpué

REF. : MAN-CON	REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Pág. 110 de 179
Rev. N° 14		



Zonificación de riesgos en el establecimiento

Identificación de lugares que revisten riesgos a miembros de la comunidad escolar

Zonas de riesgo dentro y fuera del Colegio CREP

Casa Central: Mena n° 947

RIESGO PUNTOS CRÍTICOS	INTERIOR O EXTERIOR AL ESTABLECIMIENTO	UBICACIÓN	IMPACTO	SOLUCIONES POSIBLES	RECURSOS
Ventanales de sala n° 1	interior	Sección A primer piso	Fractura de vidrios. Posibles lesiones de transeúntes	Vigilancia permanente Educación en autocuidado y prevención	Recurso humano Docente y asistente de la educación
Módulos de: exposición de trofeos Exposición de	interior	Salida interior recepción entre sección A y sección B.	Choque físico con módulo. Fractura de vidrios. Posibles lesiones de transeúntes	Vigilancia permanente Educación en autocuidado y prevención	Recurso humano Docente y asistente de la educación

DOCUMENTO

REF. : MAN-CON

Rev. N° 14

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Pág. 111 de 179

uniformes					
Canoa de luminaria del pasillo	interior	Sección A Primer piso	Desprendimiento de canoa o tubos fluorescentes que signifiquen traumatismos o cortes a transeúntes	Mantenimiento periódica de luminarias	Recurso humano técnico
Hall de entrada	interior	Entre Sección A y Sección B	Piso resbaladizo	Instalación de cintas antideslizantes Mantener espacio seco	Recurso humano Personal auxiliar
Cancha	interior	Entre sección A y sección C	Piso resbaladizo con lluvia	Secar cancha periódicamente Vigilancia constante	Recurso humano Personal auxiliar y asistente de la educación
Escenario	interior	Entre sección A y sección C	Piso resbaladizo con lluvia	Secar cancha periódicamente Vigilancia constante	Recurso humano Personal auxiliar y asistente de la educación

Escaleras	interior	Sección A Sección B Primer piso Sección A Sección B Sección C Segundo piso	Caída de personas	Uso adecuado de escaleras y pasamanos Señalética preventiva	Recurso humano Docente Asistente de la educación
Cafetería	interior	Sección B Primer piso	Fractura de vidrios. Posibles lesiones de transeúntes. Caída de personas	Señalética preventiva Mantener espacio seco	Recurso humano Docente Personal Auxiliar Extintor

DOCUMENTO

REF. : MAN-CON	REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Pág. 112 de 179
Rev. N° 14		

Baños y camarines	interior	Sección A primer piso (damas). Sección C Primer piso (varones)	Piso resbaladizo Genera caídas	Secar pisos constantemente	Personal auxiliar
Estanques de gas	interior	Costado cancha Frente a baño varones	Explosión Escape de gas	Mantenimiento periódica de bombonas	Encargado de operaciones
Calefón	interior	Costado sección A primer piso, frente a la cancha	Explosión Escape de gas	Mantenimiento periódica	Encargado de operaciones

Sede Esmeralda: Mena n° 990, esquina Esmeralda

RIESGO PUNTOS CRÍTICOS	INTERIOR O EXTERIOR AL ESTABLECIMIENTO	UBICACIÓN	IMPACTO	SOLUCIONES POSIBLES	RECURSOS
Estanques y bombas frente a los baños	interior	Frente a baños de alumnado	Inundación Accidente por electrización	Cierre de perímetro enrejado en buen estado y cautela en su cierre	Recurso humano
Pandereta de límite de casa vecina	interior	Patio central	Derrumbe	Mantenimiento periódica	Recurso humano
Zona de bomba en patio de prebásica	interior	Frontis de prebásica	Accidente por electrización	Cierre de perímetro enrejado en buen estado y cautela en su cierre	Recurso humano
Tapas de alcantarillado	interior	Pasillo de patio de básica	Caídas	Mantenimiento periódica	Recurso humano
Escaleras	interior	Frente a sala de prebásica Frente a salida de	Caídas De miembros de la comunidad	Señalética Buen uso de pasamanos Vigilancia permanente	Recurso humano

DOCUMENTO

REF. : MAN-CON	REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Pág. 113 de 179
Rev. N° 14		

		comedor de personal		Educación en autocuidado y prevención	
Pasillo de altura	interior	Sobre pasillo de primer piso	Caídas De miembros de la comunidad	Señalética Vigilancia permanente Educación en autocuidado y prevención	Recurso humano
Baños y camarines	interior	Sección primer piso (damas). Sección C Primer piso (varones)	Piso resbaladizo Genera caídas	Secar pisos constantemente	Personal auxiliar

Plan de Prevención de Accidentes y Seguridad Escolar Difusión y sensibilización

Acciones	Tiempo	Responsable
Establecer contactos con entidades externas relacionadas con seguridad: Carabineros Bomberos Hospital de Quilpué	Primer semestre	Encargada de Seguridad
Realizar con especialistas charlas de temas de seguridad escolar.	Anual	Encargada de Seguridad
Actualización de registros de seguridad Personas autorizadas para el retiro de alumnos en situaciones cotidianas y de emergencia.	Inicio año lectivo	Encargada de Seguridad Inspectoría paradocente
Actualización de registro de transportistas	Inicio año lectivo	Encargada de Seguridad Inspectoría paradocente
Incorporar en los actos mensuales algún tema o mensaje sobre seguridad o prevención de	Anual	Encargada de seguridad Profesores jefes

DOCUMENTO

REF. : MAN-CON	REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Pág. 114 de 179
Rev. N° 14		

accidentes escolares.		
Difusión de temas de seguridad a toda la comunidad educativa: Envío de material al hogar Publicación de afiches preventivos y mapas de evacuación. Desarrollo de escuelas para padres.	Anual	Encargada de seguridad
Mantener en cada oficina y salas de clases, en un lugar visible, los teléfonos de instituciones de emergencia de nuestra ciudad (plan cuadrante, SAMU, bomberos).	Marzo	Secretaría académica
Realizar en la unidad educativa, concursos de pintura y afiches sobre la prevención de accidentes escolares en los diferentes cursos, y exponerlos.	Anual	Encargada de Seguridad Unidad Técnica Docentes de Artes
Implementación de semana de la seguridad	Primer semestre	Encargada de Seguridad Unidad Técnica Docentes
Actualización de registros de alumnos con enfermedades crónicas (físicas)	Anual	Encargada de Seguridad Unidad de Convivencia Escolar Docentes
Actualización de registros de alumnos con apoyo de profesionales externos (salud emocional y mental)	Anual	Encargada de Seguridad Unidad de Convivencia Escolar Docentes
Actualización de registros de <u>alumnos y alumnas</u> embarazadas- padres y madres	Anual	Encargada de Seguridad Unidad de Convivencia Escolar Docentes



DOCUMENTO

REF. : MAN-CON

Rev. N° 14

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Pág. 115 de 179

NOMBRE ACTIVIDAD	MES 1 MARZO	MES 2 ABRIL	MES 3 MAYO	MES 4 JUNIO	MES 5 JULIO	MES 6 AGOST	MES 7 SEPT	MES 8 OCT	MES 9 NOV	MES 10 DIC
Establecer contactos con entidades externas relacionadas con seguridad: Carabineros - Bomberos - Hospital de Quilpué	x									
Realizar con especialistas charlas de temas de seguridad escolar.		x		x x						
Actualización de registros de seguridad Personas autorizadas para el retiro de alumnos en situaciones cotidianas y de emergencia.		x								
Actualización de registro de transportistas		x								
Incorporar en los actos algún tema o mensaje sobre seguridad o prevención de accidentes escolares.	x x x	x x x	x x x	x x x	x x x	x x x	x x x	x x x	x x x	x x x
Difusión de temas de seguridad a toda la comunidad educativa: Envío de material al hogar Publicación de afiches preventivos y mapas de evacuación. Desarrollo de escuelas para padres.		x	x	x	x	x	x	x	x	x
Mantener en cada oficina y salas de clases, en un lugar visible, los teléfonos de instituciones de emergencia de nuestra ciudad (plan cuadrante, SAMU, bomberos).		x								
Realizar en la unidad educativa, concursos de <u>pintura y afiches sobre la prevención</u> de accidentes escolares en los diferentes cursos, y exponerlos.				x x						
Implementación de semana de la seguridad				x x						
Actualización de registros de alumnos con enfermedades crónicas (físicas)	x x x	x x x	x x x	x x x	x x x	x x x	x x x	x x x	x x x	x x x
Actualización de registros de alumnos con apoyo de profesionales externos (salud emocional y mental)	x x x	x x x	x x x	x x x	x x x	x x x	x x x	x x x	x x x	x x x
Actualización de registros de alumnos y alumnas embarazadas- padres y madres	x x x	x x x	x x x	x x x	x x x	x x x	x x x	x x x	x x x	x x x

DOCUMENTO

REF. : MAN-CON	REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Pág. 116 de 179
Rev. N° 14		

Acciones	Tiempo	Responsable
Revisión periódica del sistema de alarma independiente (megáfono).	Mensual	Inspector paradocente
Revisión periódica de señalética de seguridad y vías de evacuación.	Mensual	Inspector paradocente
Marcar señalética de circulación en escaleras con pintura reflectante	2º semestre	Encargado de mantención
Revisión periódica de equipos de extintores.	Semestral	Encargada de Operaciones
Mantener habilitados, periódicamente los botiquines.	Mensual	Inspector paradocente
Revisión y reparación permanente de suelos resbaladizos, sobre y bajo niveles, estado de las alfombras, superficies cementadas y de tierra o gravilla.	Anual	Encargada de seguridad Encargado de mantención
Revisión periódica del estado de las redes húmedas existentes.	Semestral	Encargada de Operaciones Encargado de mantención
Revisión periódica del estado de las redes eléctricas.	Semestral	Encargada de Operaciones Encargado de mantención
Revisión periódica del estado de las redes de gas y calefón.	Semestral	Encargada de Operaciones Encargado de mantención
Revisión periódica del anclaje de los arcos de fútbol y tableros de básquetbol de la multicancha en casa central.	Mensual	Encargada de Operaciones Encargado de mantención
Revisión permanente de las luces de emergencia	Mensual	Encargada de Operaciones Encargado de mantención
Mantención de cierres de puerta y ventanas (internos y externos)	Mensual	Encargada de Operaciones Encargado de mantención

6. REFERENCIAS

- Plan de seguridad escolar DEYSE. Resolución Exenta N° 51 de Ministerio de Educación, del 04 de Enero de 2001

7. CONTROL DE CAMBIOS

REF. : MAN-CON	REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Pág. 117 de 179
Rev. N° 14		

Fecha	Motivo del Cambio	Punto Modificado
28-03-11	Se agrega letra f, sobre seguro escolar.	Modo Operativo 5.7 actuación frente a la emergencia. Procedimiento de un accidentado grave
28-03-11	Se agrega letra e, sobre seguro escolar.	Modo Operativo 5.7 actuación frente a emergencia. Procedimiento de un accidentado leve.
18-04-16	Se eliminan los nombres y apellidos de los auxiliares y secretarias	Modo Operativo 5.3 Pasos para la Evacuación.
18-04-16	Se agrega tarea de contención emocional a cargo de UCE y de primeros auxilios por personal capacitado para ello.	Modo Operativo 5.3 Pasos para la Evacuación
18-04-16	Se cambia anexo por sala N° 2. Se agrega oficina de recepción, oficina de directora, sala de profesores, comedor de trabajadores	Modo Operativo 5.4 Especificaciones de Evacuación Sede Esmeralda
18-04-16	Se agrega sala N°5 por pasillo hacia escalera Este, bajada doble fila.	Modo Operativo 5.4 Especificaciones de Evacuación Sede Esmeralda
18-04-16	Se agrega baños y camarines directo al patio central.	Modo Operativo 5.5.2 Especificaciones de Evacuación Casa Central.
18-04-16	Se agrega en zona de riesgo Módulo de Exposición de trofeos.	Modo Operativo 5.2.2 Especificaciones de Evacuación Casa Central.
18-04-16	Se cambia duchas por camarines.	Modo Operativo 5.2.6 Especificaciones de Evacuación Casa Central.
18-04-16	Se elimina punto C y punto Importante .	Modo Operativo 5.10
18-04-16	Se agrega muros.	Modo Operativo 5.12 letra C
18-04-16	Se elimina nombres de designados para cortes de luz y agua.	5.8 emergencias por incendios y explosiones, letra b.

8. ANEXOS

ANEXO 1: NORMAS DE SEGURIDAD EN SALA DE CIENCIAS

Normas generales

- No comas o bebas en el laboratorio.
- Utiliza una bata y tenla siempre bien abrochada, así protegerás tu ropa.
- Guarda tus prendas de abrigo y los objetos personales lejos de los mesones y no los dejes nunca sobre la mesa de trabajo.
- No llesves bufandas, pañuelos largos ni prendas u objetos que dificulten tu movilidad.
- Procura no andar de un lado para otro sin motivo y, sobre todo, no corras dentro del

laboratorio.

- Si tienes el cabello largo, recógetelo.
- Dispón sobre la mesa sólo los libros y cuadernos que sean necesarios.
- Ten siempre tus manos limpias y secas. Si tienes alguna herida, tápala.
- No pruebes ni ingieras los productos.
- En caso de producirse un accidente, quemadura o lesión, comunícalo inmediatamente al profesor.
- Recuerda dónde está situado el botiquín.
- Mantén el área de trabajo limpia y ordenada.

Normas para manipular instrumentos y productos

- Antes de manipular un aparato o montaje eléctrico, desconéctalo de la red eléctrica.
- No pongas en funcionamiento un circuito eléctrico sin que el profesor haya revisado la instalación.
- No utilices ninguna herramienta o máquina sin conocer su uso, funcionamiento y normas de seguridad específicas.
- Maneja con especial cuidado el material frágil, por ejemplo, el vidrio.
- Informa al profesor del material roto o averiado.
- Fíjate en los signos de peligrosidad que aparecen en los frascos de los productos químicos.
- Lávate las manos con jabón después de tocar cualquier producto químico.
- Al acabar la práctica, limpia y ordena el material utilizado.
- Si te salpicas accidentalmente, lava la zona afectada con agua abundante. Si salpicas la mesa, límpiala con agua y sécala después con un paño.
- Evita el contacto con fuentes de calor. No manipules cerca de ellas sustancias inflamables. Para sujetar el instrumental de vidrio y retirarlo del fuego, utiliza pinzas de madera. Cuando calientes los tubos de ensayo con la ayuda de dichas pinzas, procura darles cierta inclinación. Nunca mires directamente al interior del tubo por su abertura ni dirijas esta hacia algún compañero.
- Todos los productos inflamables deben almacenarse en un lugar adecuado y separados de los ácidos, las bases y los reactivos oxidantes.

REF. : MAN-CON	REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Pág. 119 de 179
Rev. N° 14		

- Los ácidos y las bases fuertes han de manejarse con mucha precaución, ya que la mayoría son corrosivos y, si caen sobre la piel o la ropa, pueden producir heridas y quemaduras importantes.
- Si tienes que mezclar algún ácido (por ejemplo, ácido sulfúrico) con agua, añade el ácido sobre el agua, nunca al contrario, pues el ácido «saltaría» y podría provocarte quemaduras en la cara y los ojos.
- No dejes destapados los frascos ni aspire su contenido. Muchas sustancias líquidas (alcohol, éter, cloroformo, amoníaco...) emiten vapores tóxicos.
- Asegurar el enfriamiento del material que se ha calentado antes de sujetarlo con la mano.
- Asegurarse de la desconexión de aparatos, agua y gases al finalizar.
- Al finalizar una tarea, recoger materiales, reactivos y equipos.

ANEXO 2: DECÁLOGO SOBRE CUIDADOS AUDITIVOS

1. Ojo con el ruido.

Estar expuestos de forma prolongada a sonidos intensos como construcciones en obra o el bullicio podría causar dolencias irreversibles en el tímpano e incluso sordera. ¿La solución? Disminuir el tiempo de exposición a sonidos fuertes.

2. Baja el volumen.

Poner la radio o la televisión a gran volumen o escuchar música fuerte con audífonos son factores de riesgo para la salud auditiva, siendo los adolescentes quienes presentan mayor peligro. Para minimizar estos efectos perjudiciales, conviene bajar el volumen en la medida de lo posible, utilizar protección auditiva en locales con música alta o conciertos, y alejarse de los altavoces.

3. ¿Y la presión en el avión?

Al producirse el despegue y el aterrizaje de los aviones, las trompas de Eustaquio tratan de regular la presión del aire que entra en el canal auditivo para que éste no se dañe, provocando así una molesta sensación en nuestros oídos, similar a la producida al escalar una montaña o al zambullirse en el agua. Para facilitar este proceso recomienda bostezar, espirar aire por la nariz o mascar chicle.

4. Cuidado con las corrientes de aire en el auto.

Tener la ventanilla del auto bajada mientras se conduce incrementa el riesgo de contraer

infecciones como la otitis, debido al exceso de aire en el canal auditivo. Además, otros sonidos como el del viento, el del motor y el del resto de vehículos ocasionan pérdida gradual de la capacidad de audición, por lo que se aconseja conducir con las ventanillas cerradas.

5. “No a los “cotonitos”.

Los oídos poseen un mecanismo de autolimpieza para eliminar las partículas de cerumen que se forman en su interior. Por ello, los expertos rechazan de forma rotunda el uso de “cotonitos” o elementos afilados y punzantes para la limpieza de los mismos. De lo contrario, podría obstruirse el canal auditivo e incluso alcanzar el tímpano y perforarlo.

6. Evitar tomar demasiado peso.

Levantar pesas en un gimnasio o cargar muebles en una mudanza puede ejercer una fuerte presión en la membrana del oído, ocasionando problemas en el sentido auditivo así como pérdida de equilibrio. Conviene disminuir el peso y respirar profundamente mientras se realiza la actividad.

7. ¡Al agua!

Al zambullirse en el agua, la presión existente es mucho mayor que en la superficie, por lo que el oído, de forma automática, activa un mecanismo para regularla. La inmersión debe hacerse de forma lenta y pausada, sobre todo en aguas más profundas, de lo contrario, podría producirse la entrada brusca de agua en los oídos y la consiguiente aparición de infecciones.

8. Los tapones, buenos aliados.

Tanto si se está en la piscina como en la playa, es conveniente proteger adecuadamente los oídos para que no se generen tapones. El uso de protectores auditivos disminuye el nivel de humedad provocado por el contacto con el agua, y por tanto, se reduce el riesgo de padecer otitis.

9. Oídos bien secos.

Es imprescindible secar el oído externo con un paño o toallita secos después de una ducha o baño. Solamente así se evitará que se generen tapones de agua y el contagio de hongos e infecciones.

10. Visita al médico.

1 de cada 4 personas nunca ha acudido a un especialista a realizarse una revisión auditiva. Por eso, para prevenir males mayores, los expertos aconsejan revisar la audición

al menos una vez al año para prevenir a tiempo cualquier anomalía y poder determinar, mediante una sencilla revisión, si existe pérdida auditiva.

ANEXO 3: DECÁLOGO DE LA SEGURIDAD EN EDUCACIÓN FÍSICA

1. Trabajar en espacio libre de obstáculos
2. Cuidar y usar adecuadamente los materiales de Educación Física
3. Usar indumentaria deportiva del Establecimiento para las clases
4. Seguir las instrucciones del docente
5. Respetar a los docentes y a los compañeros
6. Usar sólo los espacios designados por los docentes
7. Hidratarse constantemente
8. No comer alimentos mientras se realiza actividad física
9. Ser responsable durante la ejecución de una acción motriz
10. Asearse una vez terminada la clase de educación física

ARTÍCULO 60:

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

Al hablar de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, se hace referencia a cualquier situación en la que se transgredan y/o incumplan estos derechos, establecidos en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, ya sea privando, perturbando o amenazando.

Es una situación en la cual las personas quedan expuesta al peligro o daño, ya sea por factores personales, familiares o sociales.

NEGLIGENCIA, se considera cuando las necesidades físicas básicas del niño no son atendidas temporal o permanentemente por ningún miembro del grupo que convive con el niño (alimentación, vestimenta, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y/o cuidados médicos).

Son ejemplos de vulneración de derechos de los estudiantes:

Cuando no se atienden sus necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.



DOCUMENTO

REF. : MAN-CON

Rev. N° 14

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Pág. 122 de 179

Cuando no se les proporciona atención médica básica, o no se les brinda protección y/o se les expone ante situaciones de peligro.

Cuando no se atienden sus necesidades psicológicas o emocionales.

Cuando existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

NO SON CONSTITUTIVAS DE VULNERACIONES GRAVES: presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en señales de alerta a considerar, pero que no provocan un daño evidente en niños, niñas y adolescentes en lo que al ejercicio de sus derechos se refiere. Corresponden a situaciones de interacción conflictiva con el Colegio (conflictos entre pares, docentes o directivos), inasistencias moderadas a clases, maltrato psicológico y físico leve (propensión a castigos físicos inadecuados, sin implicar un riesgo evidente en el niño, niña o adolescente o correctivos de los padres), negligencias leves por desorganización de los padres y en general todo tipo de vulneraciones leves.

Estas situaciones serán abordadas por la unidad académica que corresponda y se podrá citar al apoderado para acordar estrategias para superar la vulneración.

SON CONSTITUTIVAS DE VULNERACIONES QUE DEBEN SER CANALIZADAS ANTE LAS AUTORIDADES PERTINENTES:

1) Vulneraciones de mediana complejidad: Recibida la denuncia o constatada, la dirección derivará los antecedentes a la OPD. Presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en evidentes señales de alerta de cronificación de vulneraciones de derechos ya presentes, que provocan daño y/o amenazan los derechos de niños, niñas y adolescentes. Corresponden a testigos y víctimas de violencia intrafamiliar (violencia física y psicológica no constitutiva de delito, situaciones prolongadas de inasistencias de los niños/as a clases, explotación laboral infantil, negligencias parentales que implican un perjuicio en el desarrollo de niños, niñas y adolescentes, asociados a otros factores de mediana complejidad o de higiene personal (sarna, pediculosis, u otro tipo de infecciones contagiosas que el apoderado no trata), trastornos alimentarios no tratados por el apoderado, alumno que presenta conductas autodestructivas o se autoinflinge heridas o golpes que no son tratadas por los padres; en general, todo tipo de vulneración que implique un daño en el niño, niña o adolescente sin llegar a constituirse en una situación grave o que implique un mayor riesgo.

2) Vulneraciones de Alta complejidad: Recibida la denuncia o constatada, la dirección derivara los antecedentes a Tribunales de Familia y/o Fiscalía.

Presencia de situaciones y/o conductas que vulneran gravemente los derechos de niños, niñas y adolescentes. Corresponden a vulneraciones en la esfera de la deserción escolar, situaciones de consumo problemático de alcohol y drogas de los alumnos y/o los padres o cuidadores, antecedentes delictivos, microtráfico, socialización callejera asociada a algunos de los factores anteriormente señalados, abandono total o parcial, cualquier otra situación que vulnere gravemente los derechos del alumno y que no esté regulado en alguno de los protocolos del presente reglamento.

3) Vulneración por Maltrato Prenatal: Negligencia de la madre adolescente, que influyen negativa y patológicamente en el embarazo, parto y repercuten en el feto; tales como: rechazo del embarazo, falta de control y seguimiento del embarazo, negligencia personal en la alimentación e higiene, medicación excesiva, consumo de alcohol, drogas y tabaco, exposición a radiaciones y otras.

Procedimiento:

1. Denuncia, sospecha o conocimiento de hechos

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, docentes, asistentes de la educación, familia, personal no docente) que tenga conocimiento de una situación de vulneración hacia un estudiante del Establecimiento y considere que existen indicios razonables tendrá la obligación de informar al profesor a cargo del curso o al Encargado de Convivencia Escolar.

En cualquier caso, el docente a cargo del curso tendrá la obligación de informar al Encargado de Convivencia Escolar.

El Encargo de Convivencia Escolar es el responsable de activar el protocolo, activación de la cual debe dejar constancia por escrito.

El Encargado deberá informar inmediatamente y por escrito a la Directora del Establecimiento.

2. Investigación

El Equipo de Convivencia Escolar recopilará los antecedentes suficientes, realizando entrevistas, efectuando citaciones y dejando constancia y registro de cada uno de ellos,

para determinar si efectivamente existen indicios fundado para suponer una vulneración de derechos, dentro del plazo de 48 horas desde que el Encargado de Convivencia Escolar tomó conocimiento de los hechos.

Una vez concluido este plazo, el Encargado deberá determinar si existen indicios suficientes para estimar que existe vulneración de derechos.

3. En caso de que se descarte la sospecha o certeza de la vulneración, se deberá:

Informar de manera inmediata y por escrito a la Directora del Establecimiento, acerca del análisis de los antecedentes.

Citar al apoderado del alumno/a para informarle sobre los antecedentes recopilados.

Determinar en conjunto con los padres y/o apoderados la posible derivación a especialista externo.

4. Si se determina que existen antecedentes de vulneración, se deberá:

Comunicar de forma inmediata y por escrito a la Directora del Establecimiento sobre el análisis de los antecedentes y conclusiones del caso.

En caso de que se señale como sospechoso al padre o la madre, o al tutor legal, se denunciará de manera inmediata, sin previa citación al presunto agresor.

En caso de ser señalado como sospechoso una persona externa al hogar, se procederá a citar al apoderado e informar sobre la situación, para entablar la denuncia correspondiente.

En caso de que no se evidencie claramente si el agresor es un familiar o una persona externa al hogar, se procederá inmediatamente a denunciar ante el organismo que corresponda.

Si hay lesiones de menor gravedad, se informarán directamente a la familia (si es ajena a los hechos) y se trasladará al estudiante al servicio médico asistencial correspondiente. El alumno/a será acompañado por el trabajador que designe para el efecto la Dirección.

Se deberá derivar a las redes de apoyo, tal como se detallará más adelante.

Cómo denunciar

El órgano competente ante el cual debe denunciarse una vulneración de derechos es el Tribunal de Familia competente. Este trámite puede realizarse de manera online, ingresando



DOCUMENTO

REF. : MAN-CON

Rev. N° 14

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Pág. 125 de 179

a la página de la Oficina Judicial Virtual, con Clave Única.

Una vez ingrese en la Oficina Judicial Virtual, deberá hacer click en el menú de "Trámite Fácil" y clickear allí donde indica "Denuncia vulneración de derechos respecto de NNA (Niños niñas o adolescentes)".

Para este trámite se requiere obligatoriamente rellenar los datos de las siguientes personas involucradas:

Requirente, esto es, el Encargado de Convivencia Escolar o Directora por parte de la Escuela, o padres/apoderados del alumno.

La causa sobre medida de protección será conocida por el tribunal en que el NNA tenga su domicilio.

También pueden rellenarse los datos del requerido, esto es, la persona sospechosa de vulnerar los derechos del niño, niña o adolescente.

Si existe algún conveniente con la tramitación de la denuncia en línea, deberá realizarse la denuncia de manera presencial en el Juzgado de Familia correspondiente, esto es, aquel en que el NNA tenga su domicilio.

Medidas a aplicar

Una vez realizada la denuncia a los Tribunales de Familia, deberá informarse a la Oficina de Protección de Derechos de la comuna, para que realicen un seguimiento del caso.

Se deberá disponer de medidas pedagógicas, así como realizar un seguimiento del caso y acompañamiento al estudiante afectado. El profesor a cargo del curso respectivo, o el Encargado de Convivencia Escolar, en su caso, llevará a cabo entrevistas con los padres/apoderados y el estudiante, en el caso que se estime como necesario, con el apoyo del equipo multidisciplinario. Se dejará constancia de estas entrevistas.

Existe la obligación de resguardar intimidad e identidad del estudiante, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos. Debe evitarse su revictimización.

Se deberá disponer de medidas de resguardo y protección del estudiante afectado. Entre estas medidas, se contempla la separación del adulto involucrado de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula.

Existe la obligación de resguardar la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.

ARTÍCULO 61

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR

El Acoso Escolar, también conocido como hostigamiento escolar, matonaje escolar, maltrato escolar o en inglés bullying, es toda acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesto a un mal de carácter grave. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.

Para que una agresión sea calificada de acoso debe ser reiterada en el tiempo y el responsable debe encontrarse en una posición de superioridad física o psicológica que le impida al afectado defenderse, y por tanto constituya abuso (violencia psicológica o física); por tanto, una agresión ocasional, o bien una pelea o discusión entre compañeros no se califica como acoso.

La agresión puede ser por medios tecnológicos o cualquier otro medio, por tanto, la ley incluye al hostigamiento realizado por medios virtuales (dentro y fuera del colegio), también conocido como ciberbullying.

En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar y Director(a).

De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad pública competente (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).

Este protocolo de actuación se aplicará además a las situaciones de violencia física entre estudiantes.

El acoso debe:

- ❖ 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

REF. : MAN-CON	REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Pág. 127 de 179
Rev. N° 14		

abusivo.

- ❖ Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

NO es acoso escolar:

Un conflicto de intereses o desacuerdos entre personas.

- ❖ Las peleas entre iguales, es decir, entre dos personas que están en igualdad de condiciones.
- ❖ Una pelea ocasional entre dos o más personas.
- ❖ Juegos bruscos o violentos.

FORMAS VIOLENCIA ESCOLAR

Se considerarán asimismo constitutivas de violencia escolar, entre otras, las siguientes conductas, en un espacio temporal acotado y con la intención de causar daño físico o psicológico:

1. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Participar en actos violentos, como agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa dentro como en los alrededores del Colegio (incluso en horarios y días que no sean de clases), causando lesiones.
3. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa de manera reiterada, dentro y fuera del Colegio.
4. Amenazar, atacar, injuriar, ridiculizar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa, a través de chats, blogs, Facebook, mensaje de texto, correos electrónicos, Instagram, twitter, Messenger, skype, youtube, foros, servidores que almacenan, videos o fotografías, WathsApp, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
5. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar. Realizar cualquier conducta transgresora de índole sexual

contra otro miembro de la comunidad escolar sin mediar consentimiento, se incluyen las burlas de contenido sexual.

6. Cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro.

7. Agresión de adulto a estudiante: Son aquellas agresiones realizadas por un algún miembro de la comunidad escolar, distinto de un educando, (funcionario del colegio y padre y/o apoderado) en contra de un estudiante, contra su dignidad o que arriesgan su integridad física y/o síquica. Tales como; coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, entre otras.

El colegio está obligado a denunciar los hechos ante Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros, tales como agresiones con resultados de lesiones, amenazas, maltrato infantil. En caso que la familia no es capaz de garantizar la protección de sus hijos el establecimiento presentará una denuncia o un requerimiento de protección.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

1) Denuncia: Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que algún estudiante está siendo actor o víctima de acoso o violencia escolar deberá denunciar este hecho al Encargado de Convivencia del colegio, quien debe dejar registro escrito de la denuncia.

2) Análisis de Antecedentes: es el encargado de convivencia en conjunto con Inspectoría general quienes evaluarán si la situación denunciada constituye un hecho de acoso o violencia escolar, teniendo presente el concepto antes expuesto en este documento. De corresponder a una conducta tipificada en el presente protocolo se dará inicio a la investigación, plazo un día hábil para determinarlo

3) Entrevista al alumno o alumnos agredidos: El Encargado de Convivencia entrevistará a los alumnos supuestamente agredidos, cotejando testimonios y coherencia del relato, dicha entrevista se realizará en un plazo máximo de 3 días hábiles. En atención a su capacidad formativa y dominio en la temática, apreciará el funcionamiento integral del estudiante y su posible necesidad de apoyo específico (ej. apoyo psicológico, medida de protección, etc.)

- 4) Identificación de espacios donde se realizaría el maltrato: esta etapa busca complementar los antecedentes de la situación denunciada y adoptar medidas preventivas en pro de la seguridad escolar.
- 5) Entrevista al alumno agresor o agresores: el Encargado de Convivencia entrevistará a los alumnos supuestamente agresores, cotejando testimonios y coherencia del relato, en un plazo máximo de 5 días hábiles. En atención a su capacidad formativa y dominio en la temática, apreciará el funcionamiento integral del estudiante y su posible necesidad de apoyo específico (ej. apoyo psicológico, medida de protección, etc.)
- 6) Entrevistas individuales a apoderados de alumno(s) agredido(s): el Encargado de Convivencia se reunirá con el apoderado, con la finalidad de dar cuenta de la situación en la que se encuentra involucrado su pupilo, investigar antecedentes relevantes y comunicar las medidas adoptadas. La primera entrevista con los apoderados deberá concretarse en un plazo máximo de 5 días hábiles.
- 7) Entrevistas individuales a apoderados de alumno(s) agresor(s): el Encargado de Convivencia se reunirá con el apoderado, con la finalidad de dar cuenta de la situación en la que se encuentran involucrados su pupilo, investigar antecedentes relevantes y comunicar las medidas adoptadas.
- 8) El Encargado de Convivencia emitirá un informe con todos los antecedentes recabados y citará a los apoderados para darle a conocer los antecedentes recopilados.
- 9) El apoderado del alumno acusado de agresor en un plazo de 3 días hábiles podrá presentar sus descargos y presentar la prueba pertinente en defensa de su pupilo.
- 10) En el caso que el tipo de conducta lo permita y los involucrados estén de acuerdo se implementarán técnicas de resolución de conflicto, de acuerdo a los procedimientos descritos en el capítulo de disciplina, aplicando las acciones reparadoras pertinentes de ser procedentes.
- 11) Medidas disciplinarias/formativas: de no ser procedente la resolución alternativa de conflictos, Dirección conociendo de los descargos e informe del encargado de convivencia, evaluará la situación y determinará si procede aplicar sanción o medida

disciplinaria, todo esto de acuerdo al tipo de falta tipificada y procedimiento establecido en el capítulo de disciplina del presente reglamento.

El procedimiento durará un máximo de 10 días hábiles, prorrogables por 5 días más por razones fundadas.

- 12) El director (a) citará al apoderado para notificar lo resuelto. El apoderado podrá apelar fundadamente en un plazo de 5 días hábiles al consejo de evaluación y disciplina, quien resolverá en un plazo de 3 días hábiles. De lo que resuelva el consejo, no procede recurso alguno. Se citará al apoderado por dirección para informarle lo resuelto.

SEGUIMIENTO DEL CASO A NIVEL CURSO:

- a. En caso que el involucrado (s) sean alumno(s) de un mismo curso o sean de cursos distintos pero la situación provoque impacto en la convivencia escolar, se informará a los profesores jefes de lo ocurrido, quien deberán monitorear el proceso de nivelación actitudinal del grupo curso.
- b. Se brindará apoyo desde la unidad de convivencia escolar.
- c. Se informará al Consejo de Profesores en pleno o solo del curso de la situación, con el fin:
- Definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico de promoción de la convivencia escolar en las diferentes asignaturas.
 - Definir estrategias de información y/o comunicación con el grupo curso

RESPECTO DEL ALUMNO AGREDIDO:

- ❖ Las medidas de contención y apoyo inicial serán dadas por el Orientador y/o Encargado de Convivencia del establecimiento quienes derivarán al alumno y a su apoderado a Unidad de Convivencia Escolar quienes iniciarán el proceso de reparación junto al profesor jefe.
- ❖ El Orientador del establecimiento y/o el Encargado de Convivencia Escolar citarán al apoderado del alumno agredido y le informarán de lo resuelto por dirección.
- ❖ Se derivará a redes de apoyo local, en caso que el alumno requiera de una intervención especializada, que exceda las competencias del personal del establecimiento.

RESPECTO DEL ALUMNO AGRESOR.

- ❖ Sin perjuicio de la aplicación de alguna medida disciplinaria si es procedente, el alumno agresor debe recibir apoyo desde el departamento orientación, se tomarán acuerdos que busquen revertir las conductas disociadoras, empatizar, generar refuerzos positivos, darle un voto de confianza, enseñarle otras vías para solucionar los conflictos.
- ❖ Se debe trabajar con los padres del niño agresor, buscando las causas de este comportamiento, y apoyarlos en estrategias de manejo y solución.
- ❖ Se derivará a redes de apoyo local (En la Comuna de Quilpué, corresponde la Oficina Local de la Niñez) en caso que el alumno requiera de una intervención especializada, que exceda las competencias del personal del establecimiento, esta tarea estará a cargo de la dupla psicosocial del establecimiento.
- ❖ La dupla psicosocial integrada por Psicólogo/a y trabajador/a social, realizará la denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia, a través de un oficio o de correos electrónicos, así como también la completación de un formulario del poder judicial cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delitos que hayan afectado a los estudiantes o que hubiesen tenido lugar en el colegio.
- ❖ La denuncia procederá dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomó conocimiento del hecho.

ROL DE LOS PADRES FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA

Conductas beneficiosas para el alumno:

- ❖ Los medios de comunicación con los apoderados corresponderán a las citaciones vía agenda de comunicaciones y entrevistas.
- ❖ Los padres deben permanecer en calma y no reaccionar con violencia hacia el colegio o el agresor, ya que no solucionará así el problema, no modelará formas adecuadas de solucionar conflictos que enseñe a sus hijos frente a futuros problemas.
- ❖ Apoyar emocionalmente a su hijo y ayudarlo a superar el problema de la violencia en el colegio, con refuerzos positivos hacia su autoestima.
- ❖ Es importante enseñar a solucionar los conflictos pacíficamente.
- ❖ Enseñar a su hijo estrategias para defenderse de las burlas, amenazas o agresiones como: Ignóralo, haz como que no lo has oído; Alejarse de la situación no es de cobardes; Responde al agresor con tranquilidad y firmeza.
- ❖ Acercarse a conversar con el profesor e intentar estrategias que estimulen que las partes implicadas se comprometan a no molestar, aun si no quieren ser amigos.
- ❖ Estimularlo a que haga nuevos amigos y que participe en actividades escolares o sociales que refuercen su socialización y autoestima.

Evitar estas conductas:

- ❖ Hablar y amenazar al agresor dentro o fuera de las dependencias del colegio.
- ❖ Instigar a su hijo que se defienda brutalmente.
- ❖ Pretender que el hijo solucione su dolor con más presión, por ejemplo diciéndole: “no te dejes pegar” o “tienes que ser más fuerte”, produce siempre el efecto contrario, se sienten más débiles.
- ❖ Irrumpir en el colegio, ocasionando un escándalo con el profesor o padres del niño agresor.
- ❖ Sobreproteger a la víctima, y alejarlo permanentemente de situaciones conflictivas, incluso buscando cambiarlo rápidamente de curso o de colegio.
- ❖ No dando importancia al problema o negando su existencia, obligando al hijo a que se someta a su hostigador, con el argumento de que cuando éste se canse, dejará de molestarlo.

ROL DEL COLEGIO

- ❖ Capacitar a los profesores en torno al acoso y estrategias para dar solución a estos problemas y para enseñar a los niños a solucionar sus conflictos de manera pacífica.
- ❖ Estableciendo reglas de convivencia en la sala de clases.
- ❖ Estimular en los alumnos las habilidades sociales, enseñar a resolver conflictos de manera pacífica, desarrollo de la empatía, solidaridad, convivencia social.

- ❖ Cuando existan adultos involucrados en los hechos, existirán medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso.
- ❖ En el caso en que el hecho constituya vulneración de derechos contra un estudiante, los funcionarios del establecimiento deberán cumplir con el deber de poner en conocimiento de los Tribunales de Familia aquella situación. Se utilizará procedimiento contemplado en protocolo de vulneración.
- ❖ Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento, los funcionarios deberán denunciar dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho, a las autoridades correspondientes. Estas podrán ser tanto los tribunales con competencia penal, así como el Ministerio Público o Carabineros de Chile, ya sea de manera virtual, vía correo electrónico, o de manera presencial, en las dependencias más cercanas. En el caso en que el apoderado u otra autoridad decida denunciar, se acompañará a la carpeta investigativa, con lo cual no será necesario que otro funcionario denuncie el mismo hecho nuevamente.

ACTUACIÓN DEL COLEGIO ANTE LA DIFUSIÓN DEL HECHO

Ante situaciones que se evalúen como especialmente graves, el Director deberá evaluar la conveniencia de ampliar la información al resto de las familias, a fin de evitar rumores o situaciones de desconfianza respecto del rol protector del establecimiento. Para ello, se deberán definir estrategias de información y/o comunicación con las madres, padres y apoderados (Consejo Escolar, Consejos de Profesores, reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, etc.), esta instancia tendrá el sentido de:

- a. Explicar la situación en términos generales y objetivos, sin individualizar a los alumnos involucrados ni dar mayores detalles.
- b. Comunicar y explicar las medidas y acciones a tomar por la Dirección del Colegio.
- c. Solicitar la colaboración y apoyo de padres y apoderados en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir la violencia escolar en cualquiera

de sus manifestaciones y niveles.

MALTRATO ENTRE ADULTOS

El Colegio CREP propicia que todos los integrantes de la comunidad escolar mantengan un ambiente de respeto entre ellos. En el caso de los adultos, tanto profesores como apoderados, esto no es una excepción, puesto que se entiende que la familia es la base de la formación valórica de los estudiantes, por lo que nuestro proyecto educativo insta a que el núcleo familiar sea un espacio de protección y reflejo de las buenas costumbres que a nivel social y de comunidad escolar puedan transmitir a los estudiantes.

El establecimiento podrá mediar entre todos los adultos, docentes, asistentes de la educación, apoderados y padres que hayan sido maltratados o haya sufrido algún tipo de vejamen por parte de otro adulto, siempre y cuando la situación se enmarque en un contexto escolar, relacionado con la actividad académica o de convivencia escolar de sus hijos o de otra índole. No se interferirá en asuntos relacionados con actividades fuera del colegio o que no tengan relación con una naturaleza académica.

En este sentido, todo apoderado tiene el derecho de ejercer todas las acciones posibles de acompañamiento que el Colegio pueda proveer a las familias, en relación a los episodios de maltrato, agresión o amenazas, siempre y cuando se encuentren en un contexto relacionado con la vida académica del estudiante.

Asimismo, cuando el afectado sea un trabajador, ya sea docente, asistente de la educación, cargos directivos, entre otros, como víctima, ya sea de acoso laboral, ya sea de violencia en el trabajo ejercida por terceros, además de la activación del presente protocolo, en su caso, se dará aplicación al Protocolo de Prevención, del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo, en virtud de la Ley N°21.643. En este contexto, el trabajador deberá dar cumplimiento de las etapas allí indicadas para denunciar la situación y la correspondiente activación de protocolos, así como la aplicación del respectivo procedimiento, que se encuentra anexado al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

En caso de que un apoderado o apoderada sea el afectado o afectada, deberá acercarse a secretaría y solicitar una entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar, quien recibirá los antecedentes y derivará las situaciones correspondientes para solucionar la situación a través de una mediación. Cabe destacar que el proceso de mediación entre adultos es un procedimiento voluntario, por lo que si una de las partes se niega a participar, el proceso se dará por frustrado. En el caso de activar este protocolo se dará inicio la investigación la cual

debe arrojar un resultado final en un plazo máximo de 10 días hábiles.

MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE

En el caso de que un adulto incurra en la falta de maltrato, agresión o amenaza a un estudiante, el Colegio tiene el deber y la obligación de actuar en pos de la protección del niño, niña o adolescente. En este caso, la denuncia se ajustará a los lineamientos legales antes expresados, artículos en virtud de los cuales ciertas autoridades del Colegio tendrán la obligación de denunciar, siempre que los hechos sean constitutivos de delito.

Una vez recibida la denuncia, ya sea hecha por parte del estudiante afectado o por otro agente de la comunidad, deberá hacerse llegar al Encargado de Convivencia Escolar.

El Encargado de Convivencia Escolar procederá a realizar una investigación, efectuando las entrevistas que sean pertinentes, así como recabando todos los antecedentes necesarios. Una vez hecha la investigación, se procederá a realizar los procesos administrativos correspondientes que pueden ir desde el cambio unilateral de apoderado, hasta la denuncia antes detallada.

En caso de que la persona victimaria (adulto) no sea el apoderado del estudiante en cuestión, se aplicará en lo que sea pertinente el protocolo antes detallado.

Además de las medidas de resguardo ya contempladas, cuando existan adultos involucrados se deben aplicar medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, de acuerdo a la gravedad del caso. Entre estas medidas se contemplan la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones del aula y/o derivar al afectado y a su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Además, se tendrá en consideración la presunción de inocencia como parte integrante de su garantía constitucional.

MALTRATO DE ESTUDIANTE A ADULTO

En el caso de que un estudiante agrediese a un apoderado titular o suplente del Colegio Nuevo Horizonte, así como a un docente, asistente de la educación o cualquier trabajador, el establecimiento tiene la obligación de activar un protocolo, en donde se den todas las instancias necesarias para recabar la mayor cantidad de antecedentes y dar respuesta a la agresión cometida.

Referente a esta situación, el apoderado afectado puede acercarse a la dependencia del

establecimiento y entablar una denuncia a través del encargado de convivencia escolar, quien derivará a todos los antecedentes necesarios, tanto a dirección como al departamento de convivencia escolar, lo cual derivará en una investigación. De comprobarse la agresión, el estudiante puede ser sancionado con las acciones que el manual de convivencia estipule en su contenido, siendo estas desde una amonestación verbal, anotación en el libro de clases, suspensión de clases, condicionalidad matrícula u otras medidas de manera excepcional. Una vez recibida la denuncia, esto dará inicio la activación del protocolo, la cual debe arrojar un resultado final en un plazo máximo de 10 días hábiles.

Asimismo, cuando el afectado sea un trabajador, ya sea docente, asistente de la educación, cargos directivos, entre otros, como víctima de violencia en el trabajo ejercida por terceros, además de la activación del presente protocolo, en su caso, se dará aplicación al Protocolo de Prevención, del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo, en virtud de la Ley Nº21.643. En este contexto, el trabajador deberá dar cumplimiento de las etapas allí indicadas para denunciar la situación y la correspondiente activación de protocolos, así como la aplicación del respectivo procedimiento, que se encuentra anexado al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

ARTÍCULO 62 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL PORTE, TRÁFICO Y CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

CONSUMO DE DROGAS EN ADOLESCENTES

El consumo de drogas es, en los tiempos modernos, un problema serio que tiene repercusiones en el campo de la salud individual, familiar y social, generando una gran preocupación debido al auge que ha tenido principalmente entre los adolescentes y los adultos jóvenes.

Es este un fenómeno que tiene causas de tipo psicológico, social, económico, político y que, además, constituye una violación a los derechos humanos de los niños, niñas y adolescentes, tal como está consagrado en la Convención sobre los Derechos del Niño de las Naciones Unidas.

Entre los factores que inciden en el problema podemos enumerar la fácil adquisición de la droga, el uso de medicamentos sin receta médica, la influencia de los medios

publicitarios, la desintegración familiar, la falta de comunicación entre los miembros de la familia, la ausencia de guías adecuadas para la formación del adolescente, la carencia de afecto, las características de personalidad.

Los establecimientos educacionales constituyen un espacio ideal para detectar precozmente posibles factores de riesgo entre los adolescentes y jóvenes. Los profesores, así como directores y apoderados, entre otros actores de la comunidad educativa, son agentes preventivos debido a su cercanía con los alumnos y a su papel como modelos y a su función educadora.

En este sentido, considerando que el tráfico de drogas al interior de los establecimientos educacionales es una problemática que constituye una seria amenaza para la salud de los/as estudiantes y sus proyectos de vida, así como también para sus familias en actividades delictivas, se plantea revisar la normativa legal existente, reflexionar acerca de sus distintos alcances y proponer orientaciones. Cabe señalar que dichas orientaciones se basan en las normativas Nacionales (Ley N° 20.000 y N° 20.084), que han sido elaboradas especialmente para la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

La ley N° 20.000 (que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas) fue promulgada el 02 de febrero del 2005 y publicada en el diario oficial el 16 de febrero del mismo año, sustituyendo la ley N° 19.366. Este nuevo cuerpo legal tiene como objetivo principal sancionar el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas, además de tipificar nuevas figuras delictivas como el micro tráfico, perfeccionar algunos delitos y adaptar nuevas normas al proceso penal y al Ministerio Público.

La Ley de Responsabilidad Penal Adolescente (Ley 20.084) establece un sistema de responsabilidad para los jóvenes entre 14 y 18 años que violen la ley penal. Su principal objetivo es reinsertar a los mismos en la sociedad a través de programas especiales. Es decir, actualmente todos los jóvenes entre 14 y 18 años son responsables ante la ley penal; tienen derecho a defensa gratuita, y de ser condenados a encierro. Éstos no son derivadas a recintos carcelarios adultos, sino a centros especiales. Además, reciben un conjunto de garantías, como acceso a educación y programas de rehabilitación antidrogas y alcohol.

Las sanciones para jóvenes entre 14 y 18 años son de tres tipos: privativas de libertad, no privativas de libertad y sanciones accesorias.

LEY N° 20.000 “QUE SANCIONA EL TRÁFICO ILÍCITO DE ESTUPEFACIENTES Y SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS”

1. Elaboración Ilegal de Drogas El Art. N° 1 de la Ley sanciona a “los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física o psíquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud” sin la debida autorización.

Pena: Presidio mayor en su grado mínimo y medio y multa de cuarenta a cuatrocientas unidades tributarias mensuales.

2. Tráfico Ilícito de Drogas (Art. N°3) Se entenderá que TRAFICAN los que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tale sustancias o materias primas.

Pena: Presidio mayor en su grado mínimo a medio y multa de 40 a 400 UTM, las cuales corresponden a las mismas aplicadas al artículo primero de esta ley. La palabra traficar en términos generales significa: transferencia, cambio de sitio o de mano a cualquier título (gratuito, oneroso), por tanto, la venta, compra, donación, préstamo, guardar, constituyen hechos tipificados como tráfico. El tráfico no abarca sólo el producto elaborado, sino también aquellas sustancias básicas e indispensables para producirlas.

3. Microtráfico (Art. N°4) “Tráfico en pequeñas cantidades” El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física, psíquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas. Respecto a las “pequeñas cantidades”, hay que tener presente que no existe una norma cuantitativa que nos permita deducir qué se entiende por esto, y son las circunstancias que rodean cada caso, como por ejemplo que el imputado mantenga dinero de baja denominación en su poder, las que en definitiva permitirán distinguir qué figura delictual se aplicarán.

Pena: será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales a menos que justifique que están destinadas a la atención de un tratamiento médico o a su uso o consumo personal exclusivo.

4. Facilitación para el tráfico y consumo (Art. 12º) Quien se encuentre, a cualquier título, a cargo de un establecimiento de comercio, cine, hotel, restaurante, bar, centro de baile o música, recinto deportivo, establecimiento educacional de cualquier nivel, u otros abiertos al público, y tolere o permita el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el artículo 1º, será castigado, entendiéndose que tienen la obligación de denunciar.

5. Constituye una falta el consumo de alcohol y/o drogas en las inmediaciones de un colegio. De esta forma, los estudiantes o miembros de la comunidad que consuman drogas en el establecimiento o sus alrededores y sean descubiertos en el acto, arriesgan sanciones que implican multas, asistencia obligatoria a programas de prevención o rehabilitación o a trabajos en beneficio de la comunidad.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS EN INMEDIACIONES DEL ESTABLECIMIENTO

Cuando se sorprenda a un (una) estudiante consumiendo alcohol y/o drogas al interior del establecimiento educacional o en las inmediaciones cercanas a éste, se procederá de la siguiente forma:

El Profesor, Inspector, Administrativo o cualquier persona perteneciente a la comunidad escolar que reciba la denuncia o sospecha de consumo de alcohol y drogas de parte de cualquier niño o adolescente estudiante del colegio, deberá informar dentro de las 24 horas siguientes a la Dirección del establecimiento, o bien al funcionario designado por ésta, quien tomará las acciones correspondientes.

La Dirección convocará al apoderado del (la) estudiante para informarle de la situación y dar aviso de las acciones a seguir.

El Director del Establecimiento determinará la pertinencia de denunciar la situación a

Carabineros de Chile, o a la PDI, de acuerdo a las recomendaciones que hace el Ministerio de Educación.

El Director dispondrá procedimientos de seguimiento del caso al interior del establecimiento, el que será realizado por el Profesor Jefe con Apoyo del Departamento de Apoyo y Orientación.

MEDIDAS FORMATIVAS Y MECANISMOS DE APOYO

Ante el desarrollo y/o descubrimiento de alguna conducta que signifique la activación del protocolo, el encargado de convivencia escolar realizará todas las gestiones, medidas y activará todos los mecanismos de apoyo, que impliquen la protección de los derechos de los adolescentes. A estos efectos podrá realizar todas las medidas que estime pertinentes, de manera no taxativa, entre ellas encontramos:

1. Entrevista con los apoderados y el alumno afectado.
2. Derivación del adolescente a una atención psicológica directamente.
3. Realización de charlas para concientizar sobre el mal uso de estupefacientes.
4. Derivar y/o informar al centro de atención de salud competente al alumno a la brevedad.
5. Toda otra medida o mecanismo de apoyo que sea idóneo para disuadir al estudiante del uso de estupefacientes y asegurar su protección.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL TRÁFICO DE ALCOHOL Y/O DROGAS EN INMEDIACIONES DEL COLEGIO

En situaciones en las cuales se sorprenda a un (una) estudiante traficando alcohol y drogas dentro del establecimiento educacional o en las inmediaciones de éste, se procederá de la siguiente manera:

El profesor, administrativo o cualquier persona de la comunidad escolar del que reciba la denuncia o sospecha de tráfico de alcohol y/o drogas de parte de cualquier niño(a) o adolescente estudiante del colegio, en las inmediaciones del establecimiento educacional, deberá informar dentro de las 24 horas siguientes a la Dirección del

establecimiento o funcionario designado por ésta. De inmediato se activará el presente Protocolo de Actuación.-

La Dirección citará al apoderado del (la) estudiante denunciado(a) para informar en detalle de la situación y comunicar las acciones a seguir.

El director del establecimiento denunciará la situación a Carabineros de Chile o a la PDI, puesto que constituye una falta y/o el tráfico de alcohol y drogas en las inmediaciones del establecimiento. En este sentido, se considera en este nivel la venta, comercialización, regalo, permuta de drogas ilícitas. Se incluye en este nivel, quien guarde o lleve consigo drogas ilícitas, aunque señale que son de consumo personal, ya que al realizar el incautamiento dentro de un Centro Educacional o sus alrededores, se aplica la pena de consumo: Multa, asistencia a programas de prevención, tratamiento o trabajos de beneficio a la comunidad.

El director aplicará el procedimiento de seguimiento del caso al interior del establecimiento, el que será realizado por el Profesor Jefe con Apoyo del Orientador

ARTÍCULO 63 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES AL INTERIOR Y/O EXTERIOR DE LA ESCUELA

Se entenderá por accidente escolar "toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte".

Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, desde la escuela a la casa y viceversa, entre dependencias del local escolar, lesiones provocadas por terceros, lesiones producidas por caídas o golpes accidentales, o los provocados por el propio niño, niña o adolescente.

Para todos los efectos y cualquiera sea la naturaleza de éste, el Establecimiento Educacional es el responsable de abordar de manera oportuna, planificada y coordinada la atención de un accidente escolar.

La prevención de Accidentes Escolares siempre será el modus operandi primario y por excelencia en nuestro Colegio, pero esta misión nos involucra a todos los integrantes de la comunidad escolar, es por ello que es de suma importancia que la comunidad educativa en su conjunto se involucre, participe e informe sobre qué aspectos deben ser aplicados cada vez que este tipo de situaciones se presenten.

En este sentido, es importante recalcar que el establecimiento deberá mantener un registro actualizado con datos de contacto de los apoderados, información con la cual deberán colaborar, en caso de cualquier emergencia. Asimismo, deberá comunicarse si se cuenta con un seguro de tipo privado.

I. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Prestar los Primeros Auxilios al estudiante lesionado, solicitar ayuda al personal más cercano en ese momento, trasladarlo hacia sala de profesores, en camilla o si puede trasladarse caminando.

Dar aviso a la Dirección de la Escuela del hecho acontecido.

Ante un accidente ocurrido en el colegio o en el trayecto, se completa el formulario de Declaración de Accidentes escolares (Personal Directivo), el cual debe ir firmado y timbrado por el director/a para trasladar al niño/a al Cesfam más cercano al Establecimiento Educacional.

En forma paralela dar aviso telefónicamente a la familia del niño, niña o adolescente lesionado, dando detalles de lo ocurrido y solicitarle que concurra al centro asistencial donde estará el niño/a con personal de la escuela esperando ser atendido (puede ser Directora, coordinadora o Encargado de Convivencia Escolar) o en su defecto si esto no amerita, según la gravedad del accidente, que lo vaya a retirar a la escuela.

El profesor jefe o el Encargado de Convivencia Escolar, en su caso, deberá escribir en la libreta de comunicaciones del estudiante los hechos ocurridos para que el apoderado esté informado de los acontecimientos ocurridos y quede un registro de ello. Además, enviará la Declaración de Accidente Escolar, si no fue entregada presencialmente al apoderado.

El seguro escolar cubre la atención recibida por el alumno, mientras dure el tratamiento y recuperación.

Se deberá hacer seguimiento al periodo que el niño/a se encuentre con licencia médica, para informarse de su estado de salud y procurando que el proceso de aprendizaje del niño no se descontinúe, enviando tareas y guías al hogar, para apoyo de la familia.

Los alumnos que participen en actividades extraescolares o salidas pedagógicas estarán cubiertos por el seguro escolar estatal.

II. PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR ACCIDENTES

Los accidentes escolares, se abordarán de conformidad a la gravedad de la lesión sufrida por el alumno:

Atenciones en caso de lesiones o enfermedades de poca gravedad: Se considerarán atenciones de accidentes leves, heridas menores de la piel con curación menor o cualquier atención de apoyo a niños que impliquen una atención con un riesgo menor (ejemplo: dolor de cabeza o estómago leve, etc.). En estos casos, después de ser atendidos, los alumnos serán derivados a sus respectivas salas de clases.

Atenciones respecto de lesiones o enfermedades que sean consideradas de mediana gravedad: vómitos, diarreas, fiebre, otitis, procesos gripales y tos, dolor abdominal fuerte, etc. Se procederá a entregar las atenciones de primeros auxilios en casos indispensables y se comunicará a los apoderados o personas responsables señaladas en la fichas de enfermería, quién deberá presentarse en el Colegio y efectuar el procedimiento de retiro del alumno afectado para trasladarlo a un centro médico. En caso necesario, el auxiliar de enfermería extenderá un certificado donde conste la atención escolar del niño, niña o adolescente.

Atenciones en caso de accidentes graves: como convulsiones con o sin pérdida de conciencia, traumatismos craneoencefálicos cuando al estudiante le sea imposible trasladarse por sus propios medios a enfermería, paro cardiorrespiratorio, crisis severas de asma, vómito con presencia de sangre, cuerpos extraños en las vías respiratorias, hemorragias, fracturas de diagnóstico visual y otros estados que revelen riesgo vital o puedan afectar de forma grave y permanente la salud. El auxiliar de enfermería o funcionario a quien se le encomiende la labor determinará las acciones que se realizarán:

a) Retiro del estudiante en ambulancia (SAMU) o su apoderado, que se encargará del traslado del alumno al centro hospitalario.

b) Sólo en casos excepcionales, en que no haya sido posible comunicarse con la ambulancia o ésta demore excesivamente, el alumno podrá ser trasladado en vehículo particular o de alquiler al centro asistencial, acompañado por un funcionario hasta que se presente su apoderado. Además, deberá extender el certificado de accidentes correspondiente. Dentro de la ambulancia irá acompañado del propio apoderado o de un funcionario del colegio a quien se le encomiende la labor, que permanecerá en el recinto hasta que el apoderado o adulto responsable del niño llegue. Una vez que llegue, será de responsabilidad del apoderado si decide trasladarlo a otro centro de atención particular de su elección, asumiendo los costos de atención.

Comunicación con el apoderado: Luego de un accidente que haga necesario el traslado de un alumno al centro asistencial o atención en enfermería que haga necesario su retiro, será contactado el apoderado o adulto responsable designado en la ficha de atención de enfermería por parte del auxiliar de enfermería o funcionario a quien se le encomiende la labor, a través de vía telefónica, mensaje de texto, WhatsApp o correo electrónico, con la finalidad de que conozca de la atención y acciones a efectuar. Si el alumno tiene edad suficiente y se encuentra en condiciones adecuadas podrá colaborar en la ubicación pronta del apoderado. Si de la atención de primeros auxilios que brinda la auxiliar de enfermería se determina que la urgencia lo requiere, el colegio pedirá los servicios de una ambulancia del SAMU (Servicio de Atención Médica de Urgencia) para trasladar al afectado a la Posta de Primeros auxilios, Hospital, independientemente que se haya podido concretar la comunicación con el apoderado. Si no ha sido posible la comunicación con el apoderado por no estar sus datos de contacto debidamente actualizados o por no encontrarse habido, será el colegio quien determine el traslado o la derivación del alumno a un centro asistencial.

III. DE LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES

En el Aula:

Normas en sala de clases: La Normalización es clave para un ambiente de aprendizaje exitoso. Se trabajará la Normalización de Normas establecidas en el aula y trabajadas con todos los cursos y en todos los niveles.

No quitar la silla al compañero cuando éste va a sentarse.

Evitar balancearse en la silla.

No lanzar objetos en la sala de clases o fuera de ella a otros/as.

No empujar a los compañeros durante el juego en los recreos.

No realizar juegos bruscos que pongan en peligro a ningún niño/a.

2. En el Furgón Escolar:

Ser puntual y estar listo a tiempo para cuando pasen a buscar a los niños/as y así evitar atrasos.

Evitar gritos y lanzar objetos al interior del furgón para no distraer al chofer.

No sacar la cabeza o las manos por las ventanas.

No comer en el trayecto.

No abrir las puertas del furgón, ningún niño/a debe bajar solo, se deben evitar las caídas.

Tratar con respeto a todos los que viajan en el transporte escolar.

No quitarse el cinturón de seguridad.

No traer elementos corto punzantes.

No abrir las mochilas ni sacar sus útiles de ella.

3. En el patio:

Cada accidente que se produzcan en la escuela debe ser informado de forma inmediata a la Dirección de la escuela y/o Equipo Directivo, quién/es prestarán los primeros auxilios al menor afectado.

El alumno/a será observado y atendido por personal del colegio (Directora, Jefa UTP, Coordinadora, Fonoaudiólogos), en las oficinas centrales, quienes determinarán la gravedad del accidente, (en caso de ocurrir en el trayecto a la casa y/o escuela el chofer del transporte deberá comunicarse en forma inmediata con la dirección de la escuela

para determinar pasos a seguir).

Una vez determinada la gravedad del accidente, si es leve, se procede a dar los primeros auxilios al niño/a. En caso de mayor gravedad el niño/a será trasladado en forma inmediata al consultorio más cercano al establecimiento educacional, por la Directora u otra persona responsable que se designe en el momento, para que allí le presten los primeros auxilios y/o si requiere ser trasladado al hospital más cercano al establecimiento.

Personal del Equipo directivo y/o docente de curso, llamarán a las personas involucradas para aclarar lo ocurrido y comenzar a gestionar documentos.

La profesora u otra persona del equipo directivo a cargo se comunicará con los padres y /o apoderados del niño/a accidentado para informarles de la situación, el cual deberá acercarse en forma inmediata al colegio, consultorio y/o hospital, según corresponda.

En caso de que el accidente haya ocurrido en la escuela y no se hayan contactado con los padres, la profesora deberá enviar una comunicación relatando los hechos acontecidos para que los padres queden informados de éstos y lo que provocó el accidente de su hijo/a.

En caso de ocurrir en el trayecto de la escuela a la casa y/o viceversa la escuela notificará el mismo día o al día siguiente de ocurridos los hechos a los padres y apoderados. (Los involucrados en el accidente de trayecto deben notificar al equipo directivo de lo acontecido y solicitar declaración jurada de accidente escolar)

Todo este procedimiento debe ser registrado en la declaración individual de accidente escolar, entregado por el establecimiento a los padres del alumno/a accidentado.

Una vez en el hospital/ Consultorio, el alumno/a se entrega al cuidado del apoderado, quién prosigue con los trámites solicitados por éstos.

Cuando se termina el proceso de atención del alumno/a, el apoderado informa a la escuela del Diagnóstico del alumno/a.

IV. GRADUACIÓN DE ACCIDENTES

Los accidentes se clasifican en LEVES, MODERADOS Y GRAVES.

LEVES: Son aquellos que pueden ser atendidos en la escuela y las heridas son superficiales o golpes muy suaves.

MODERADOS: Son aquellos que son atendidos en el consultorio por heridas o caídas, golpes con sangramiento, heridas cortantes, fracturas, de tal modo que reciba atención primaria.

GRAVES: Son aquellos que son atendidos en el consultorio y derivados al hospital de la comuna, determinado por el especialista de turno y de acuerdo a la gravedad.

ARTÍCULO 64

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES, PADRES Y ESTUDIANTES

I. Introducción

a. Los adolescentes no están suficientemente preparados para asumir todas las responsabilidades y desafíos que la paternidad implica. Si en nuestra comunidad se produce un embarazo adolescente se apoya a los alumnos involucrados y a la vida gestada. El Colegio facilita la continuidad de los estudios y las adaptaciones necesarias para que cumplan con sus metas escolares, sin descuidar su rol de madre o padre con las responsabilidades asociadas (Orientaciones sobre Afectividad y Sexualidad).

b. En caso de embarazo y/o paternidad adolescente el Colegio actúa en base a la normativa nacional vigente. En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, escuelas especiales o regulares, confesionales o no. Es por ello, que la Ley N°20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: "El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos".

c. A las alumnas embarazadas o madres les será aplicable lo dispuesto en el Decreto N° 313, de 1972, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que reglamente el seguro escolar.

d. Para el cuidado de la salud de las estudiantes embarazadas o madres, estas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o periodo de lactancia.

II. Procedimientos generales

- a. Los alumnos (madre o progenitor adolescentes) serán tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b. La alumna embarazada y madre tendrá derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas, orientadas a velar por la salud de la joven y de su hijo/a.
- c. El Colegio diseñará un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y alumnos, y una propuesta curricular adaptada que priorice por aquellos objetivos de aprendizaje que le permitirán su continuidad de estudios. Los profesores de asignatura, profesor jefe y Unidad Técnica Pedagógica revisarán y velarán por la aplicación de la propuesta adaptada, brindándole un sistema de tutorías. Para esto, se nombrará a un docente como responsable de su realización, que será preferentemente el Encargado de Convivencia Escolar.
- d. La participación en actividades curriculares, se evaluará caso a caso, dependiendo de las indicaciones médicas.
- e. Durante el embarazo o maternidad, la alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas, dependiendo de las indicaciones médicas.
- f. El Colegio colaborará en la entrega de pautas para que los alumnos asuman una paternidad y maternidad responsable, para ello, se le podrá sugerir acompañamiento de profesionales.
- g. En su calidad de alumna embarazada o progenitor adolescente, éstos serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación con las exigencias conductuales.
- h. Durante el período de embarazo Los derechos de la alumna embarazada o progenitor adolescente, incluyen el permiso a concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante. Esta documentación deberá ser entregada de manera oportuna a inspección.
- i. La alumna embarazada tendrá el derecho de asistir al baño cuantas veces lo requiera, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria, primera causa de síntoma de aborto espontáneo.

j. Durante los recreos, la alumna embarazada podrá utilizar los espacios de biblioteca u otros, para evitar estrés o posibles accidentes.

k. Durante el periodo de amamantamiento y cuidados del hijo menor de un año la madre adolescente tendrá el derecho a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que será máximo 1 hora, sin considerar tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. La alumna deberá comunicar formalmente este horario a Inspectoría, Este horario deberá ser informado por parte del apoderado al Subdirector(a), e Inspectoría, durante la primera semana del reintegro de la alumna a clases.

l. Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna. El Colegio no dispone de infraestructura adecuada para la permanencia de un lactante durante la jornada escolar, por lo tanto, la alumna que se encuentre en esta condición no podrá asistir a clases con su hijo. Sin embargo, de ser necesario, podrá amamantar en Enfermería.

En caso de que el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera cuidado específico (según conste en certificado médico emitido por el médico tratante), el Colegio otorgará las facilidades a la madre o padre adolescente para acompañar al menor.

m. Buscando siempre la comodidad de las estudiantes embarazadas, se permitirá el no uso obligatorio del uniforme institucional del colegio, flexibilizando así el uso de este, permitiendo que puedan acondicionar el uniforme a la comodidad y necesidad de la estudiante.

n. El valor del respeto es fundamental en nuestra educación, por lo que, desde directivos, funcionarios y comunidad educativa en general, deben mostrar respeto y colaboración por aquellas estudiantes que se encuentren en esta condición de embarazo.

o. Apoyando al proceso y sensibilización por parte de toda la comunidad, principalmente los estudiantes con necesidades educativas especiales, con el fin que puedan aprender y comprender sobre el proceso que están llevando a cabo dichas estudiantes.

p. Con el objetivo que las y los estudiantes que sean madres y padres, puedan seguir su proceso académico y sobre todo su salud, se sugiere inmediatamente especialistas para apoyo psicológico, derivación a CESFAM y apoyo para triangulación de apoyo con Oficina Local de la Niñez.

III. Del sistema de evaluación y promoción

a. Se establecerá un sistema de evaluación que puede surgir como alternativa, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente a clases y cumplir con las evaluaciones establecidas al curso que pertenece la alumna embarazada o progenitor adolescente. Este sistema será propuesto por los profesores de asignatura y Unidad Técnica Pedagógica.

b. La estudiante o progenitor adolescente tiene derecho a ser evaluada/o de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

c. Se evaluarán caso a caso los criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los objetivos de aprendizaje o aprendizajes esperados de los programas de estudio curricular, priorizando aquellos que le permitan su continuidad de estudios.

d. La estudiante embarazada o progenitor adolescente deben realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, cumpliendo con las exigencias académicas.

e. La estudiante embarazada podrá asistir a clases de educación física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse por razones de salud que así lo justifiquen.

No obstante, las estudiantes que ya hayan sido madres estarán eximidas de dichas clases hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto), pero puede ser prolongado por un periodo superior si el médico tratante lo considerase oportuno debido a la condición de la estudiante o del bebe.

IV. De la asistencia

a. No se hará exigible el 85% de asistencia durante el año escolar a las alumnas en estado de embarazo o maternidad y progenitor adolescente. Las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de 1 año, se consideran válidas al presentar certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

b. La alumna deberá presentar el carnet de salud o certificado médico cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo o maternidad.

c. El progenitor adolescente deberá presentar el certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

d. En el caso de que la alumna tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director tendrá la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en el decreto de evaluación 67 quien aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

V. De los apoderados de estudiantes en condición de embarazo maternidad-paternidad

e. El apoderado debe informar oportunamente al Colegio sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.

f. El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones de su hijo/a.

g. Cada vez que el alumno/a se ausente, el apoderado deberá hacer llegar al Colegio el certificado médico correspondiente (a profesor jefe o Inspectoría). Además, deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.

Se podrá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.

h. El apoderado debe notificar al establecimiento educacional 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.

ARTÍCULO 65

PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad la forma de proceder, los cuidados y medidas que deben considerarse cada vez que un grupo de alumnos o un curso deba salir del establecimiento para realizar una visita, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo o función; de carácter pedagógico, deportivo, competitivo, entre otros.

Se entiende por salida pedagógica a aquellas que realiza el curso o una delegación

de estudiantes en representación del colegio tanto en eventos culturales y deportivos con su profesor(a) a lugares fuera del establecimiento educacional, dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional y que responden a complementar el trabajo pedagógico de manera planificada, informada y autorizada por el establecimiento y los padres y apoderados del curso.

Esta actividad va en directo beneficio de los aprendizajes integrales de los estudiantes. Asistirán a la salida pedagógica solo los estudiantes que cuenten con la autorización firmada por el apoderado, se adjunta formato al final de este protocolo (Anexo 1), siendo inspectoría general la responsable de velar que esto se cumpla. Aquellos estudiantes que no cumplan lo solicitado y no asistan a la salida pedagógica, deben asistir de todas formas al establecimiento, pues serán igualmente atendidos en la Unidad Educativa.

El profesor o profesores a cargo de la salida deberán incorporar la actividad en su planificación y solicitar la autorización a Dirección del Colegio, quién es el único estamento facultado para autorizar la salida de los estudiantes.

Las actividades deberán ser informadas con al menos 10 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación y SUPEREDUC, precisando la actividad y dejando en el establecimiento la documentación correspondiente. (autorizaciones).

II. – Normas de seguridad para salidas pedagógicas.

a. Previo a la salida, el o los profesores responsables deberán informar y enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma.

b. Los alumnos y alumnas deben salir acompañados del profesor responsable de la actividad y por al menos un funcionario de apoyo. Es decir, por cada curso deberá asistir un profesor y un asistente de la educación.

La función de cada profesor acompañante es la de guiar y supervisar el cumplimiento de la actividad planificada como también el control y cuidado de los estudiantes a su cargo.

La función del asistente es la de colaborar y asistir en todo momento a los estudiantes de acuerdo a la solicitud del docente a cargo.

c. Ningún alumno y/o alumna podrá salir sin tener la autorización firmada de sus padres y/o apoderados, la que constará de un documento con el nombre del alumno, RUT y firma del apoderado.

d. Todos los alumnos y alumnas autorizados deben quedar debidamente registrados en el libro de salida.

e. Para la salida pedagógica el Profesor(a) debe llevar la nómina de los alumnos, la cual debe coincidir con: las autorizaciones firmadas/ ingreso de los alumnos al medio de locomoción/llegada al lugar/regreso en el medio de locomoción/llegada al establecimiento o lugar acordado.

f. Para la salida Pedagógica el Profesor(a) debe llevar el Formulario de Accidente Escolar y un botiquín de Primeros Auxilios, debiendo actuar según el protocolo de Accidente Escolar en caso de alguna emergencia.

g. Los alumnos y alumnas deberán salir debidamente uniformados de acuerdo al carácter de la salida, siempre con algún elemento de vestuario que lo identifique con el establecimiento.

h. Los alumnos y alumnas deben comportarse de acuerdo a las Normas de Convivencia, de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.

i. Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es), ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.

j. Cuando la salida pedagógica sea durante toda la jornada de clases, el profesor deberá resguardar la correcta alimentación de los alumnos y alumnas coordinándose con inspección y/o apoderados.

k. Cuando para la salida pedagógica se utilice un transporte (furgón escolar, minibús, bus) el profesor(a) deberá entregar las normas de seguridad a todos los alumnos y alumnas debiendo mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.

l. Se informará en forma específica a los padres y apoderados el recorrido a realizar por la delegación el cual indicará horarios de salida y retorno según corresponda. Además se informará el lugar de encuentro, salida y llegada.

m. Cada estudiante portará una tarjeta de identificación con el nombre, curso, celular del docente responsable y dirección y contacto del colegio.

n. El personal responsable de la salida también deberá contar con su tarjeta de identificación a la vista.

o. Cuando la salida Pedagógica tenga como destino un lugar que contemple la

cercanía a una playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por el profesor.

p. Los alumnos y alumnas deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.

q. Si el retorno de la actividad programada queda fuera del horario de funcionamiento de la jornada escolar, el apoderado deberá informar en la autorización ,si el estudiante se retira desde el punto de llegada solo, o será el apoderado quien llegará a retirarlo a su regreso.

r. En caso de que los padres deseen retirar a los estudiantes una vez finalizada la actividad en el lugar donde se encuentren, estos deben informar con anticipación al docente a cargo.

s. Solo se considerará el cupo del estudiante si realiza la entrega de la autorización en la fecha establecida para ello.

t. Velar por la seguridad durante todo el trayecto del viaje por parte de los adultos responsables y acompañantes como:

- Revisar cinturones de seguridad.
- Chequear que cada estudiante hace uso visible de su tarjeta de identificación.
- Tener el listado de estudiantes asistentes a la actividad. Cada adulto tendrá la lista de sus estudiantes y datos de contacto de los padres.
- Los adultos responsables deberán contabilizar la cantidad de estudiantes participantes de la actividad, en reiteradas ocasiones, en los espacios a visitar. También al bajar y/o subir al medio de transporte utilizado.

ARTÍCULO 66

DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

EVALUACIÓN Y CONCEPTOS ESTRUCTURALES

Se entenderá la Evaluación como “un proceso permanente, que ocurre en el aula; utilizando una amplia gama de acciones lideradas por los docentes, cuya finalidad es proporcionar evidencias sobre el aprendizaje para interpretarlos y tomar decisiones que

permitan promover el progreso del aprendizaje y mejorar los procesos de enseñanza". El objetivo de la evaluación en todas sus formas, es de promover, verificar e intervenir en el progreso del aprendizaje de todos los estudiantes, considerando la diversidad como un aspecto inherente a todas las aulas

DEFINICIÓN DE LOS CONCEPTOS RELEVANTES EN TORNO AL APRENDIZAJE

Aula: cualquier espacio de aprendizaje en el que hay interacción entre docentes y estudiantes, por tanto, no refiere solo a la sala de clases.

Evidencia: refiere a aquello que los estudiantes escriben, dicen, hacen y crean para mostrar su aprendizaje.

Interpretar: en este contexto, se entiende como una inferencia que deriva en un juicio evaluativo sobre el aprendizaje, juicio construido a partir de la evidencia del desempeño de los estudiantes en relación con los objetivos de aprendizaje.

El proceso de evaluación en el establecimiento tendrá la siguiente intencionalidad

- a) Para describir el proceso de aprendizaje. Describir los aspectos que reflejan como los estudiantes van aprendiendo, actitudes que definen sus actuar.
- b) Diagnosticar el progreso y avance que tiene el estudiante respecto a la internalización del aprendizaje, tanto individual como colectivo, detectando de manera temprana fortalezas y debilidades, para intervenir de manera temprana en proceso.
- c) Verificar el logro de los Objetivos de Aprendizaje de cada nivel.
- d) Constatar el desarrollo de niveles del pensamiento basados en la Taxonomía de Bloom (conocimiento, comprensión, aplicación, síntesis, análisis, evaluación).
- e) Constatar la efectividad de estrategias y metodologías aplicadas para alcanzar el logro de determinados contenidos y/o habilidades.
- f) Fortalecer el proceso de aprendizaje y de enseñanza, intencionado en aspectos relevantes como estilos de aprendizajes y necesidades de los estudiantes

- g) Validar los procedimientos empleados y analizar la efectividad para obtener información del cómo están aprendiendo los estudiantes.
- h) Alcanzar altos estándares de calidad académica; provocando en los estudiantes aprendizajes perdurables en el tiempo con el fin de que logren tener un buen desempeño en la educación superior.
- i) El proceso debe estar orientado al logro de los aprendizajes significativos de nuestros estudiantes, por lo tanto, entenderemos como estrategias de evaluación, la diversidad de formas que existen para evaluar el proceso de aprendizaje.

CONCEPTUALIZACIÓN DE LOS TIPOS DE EVALUACIÓN QUE SE APLICAN PARA CONSTATAR APRENDIZAJE

DIAGNÓSTICA:

Definida como la evaluación que se realiza al inicio del proceso de enseñanza aprendizaje con el propósito de verificar el nivel de conocimiento previo de los estudiantes. Con ella se espera (a) Identificar aprendizajes previos que marcan el punto de partida para el nuevo aprendizaje, (b) detectar carencias, lagunas o errores que puedan dificultar el logro de los objetivos planteados,(c) diseñar actividades orientadas y pertinentes al nivel de las necesidades de los estudiantes,(d) evitar repetición de objetivos dominados,(e) otorgar elementos que permitan plantear objetivamente ajustes o modificaciones en el programa,(f) establecer metas razonables a fin de emitir juicios de valor sobre los logros escolares. Logrando con ello adecuar el proceso de enseñanza a las características y peculiaridades de los estudiantes.

FORMATIVA:

Definido como el conjunto de acciones que tienen como fin seguir paso a paso los logros durante el proceso de enseñanza aprendizaje, permitiendo al docente detectar a los estudiantes que requieren utilizar material de apoyo o estrategias alternativas de aprendizaje para superar sus dificultades, como también,

REF. : MAN-CON	REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Pág. 157 de 179
Rev. N° 14		

retroalimentar el nivel de aprendizaje de los(as) estudiantes, comunicando el grado de avance logrado.

Instrumentos de evaluación formativa pueden ser: guías, fichas de trabajo, actividades de clases, tareas y diversos tipos de controles y pruebas estandarizadas, siempre y cuando den cuenta clara del proceso de avance de las destrezas, habilidades, niveles del pensamiento y contenidos de la Unidad de aprendizaje. Los resultados deben ser informados a más tardar la clase siguiente. Los resultados serán analizados con los estudiantes.

SUMATIVA:

Definido como el conjunto de procedimientos basadas en acciones, que tienden a certificar y calificar el grado concreto y real del logro de los estudiantes respecto de los objetivos y contenidos educativos propuestos para el proceso de enseñanza

CARACTERÍSTICAS DE LAS PRUEBAS DE ACUERDO A DECRETO 67

- **FORMATIVAS:** Tendrá un uso formativo (la evaluación) en la medida que se integra a la enseñanza para **monitorear y acompañar el aprendizaje** de los/las estudiantes, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos, se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **SUMATIVAS:** La evaluación sumativa, tiene por objeto **certificar**, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los estudiantes.

TIPOS DE CALIFICACIONES

-Notas formativas: son aquellas cuya finalidad es constar en paso a paso del aprendizaje, para detectar fortalezas y debilidad y dar una retroalimentación oportuna al estudiante que permite vincularlo al aprendizaje. Las calificaciones

obtenidas en estas son del orden conceptual no promediables. Estas se registran en el libro de clases con los conceptos siguientes:

L: Logrado (80%- 100%)

ML: Medianamente logrado (79% a 60%)

NL: No logrado (59% a 0%)

Se utilizarán conceptos en evaluaciones del tipo diagnóstico y formativa. Ambas modalidades no afectan el promedio de la asignatura.

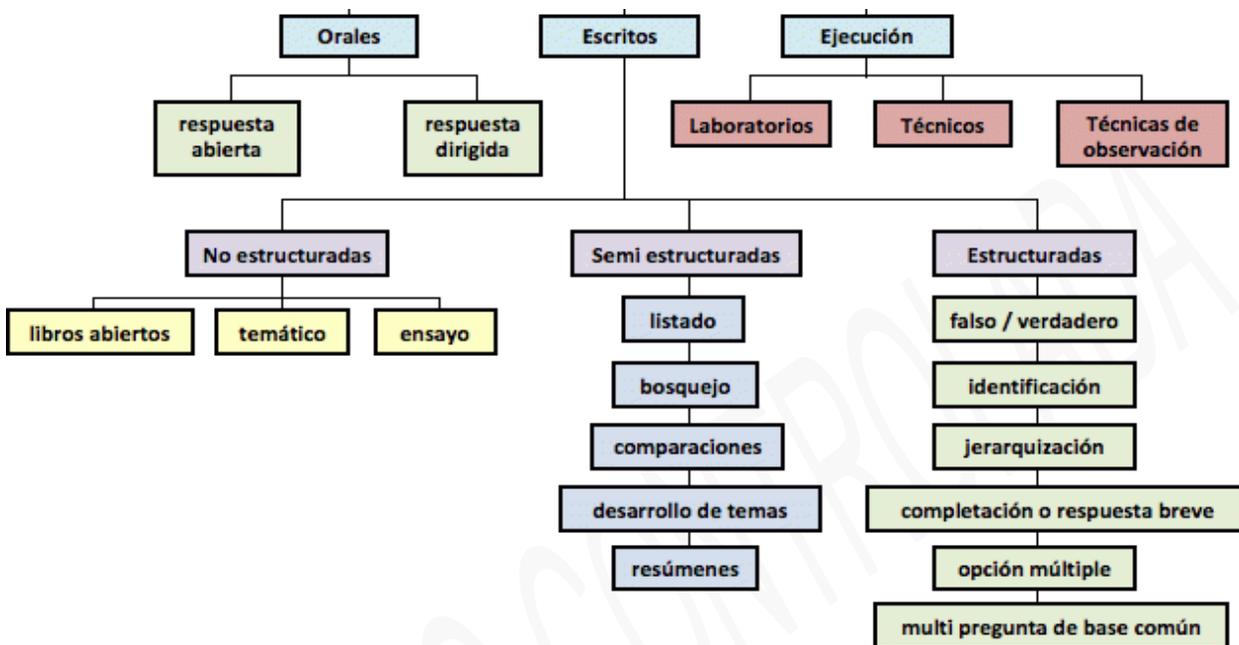
-Notas Acumulativas sumativas: son aquellas cuya finalidad es verificar paso a paso, que el aprendizaje haya sido adquirido. Evalúa el proceso en sus partes, lo que permite establecer remediales en caso de ser necesario. Anticipa información acerca del logro del aprendizaje. Se aplica calificación numérica o acumulación de puntos.

-Notas sumativas: evaluaciones correspondientes al proceso de constatación de aprendizajes durante el trimestre, equivalentes a una nota al libro de clases. Corresponde a la última etapa del proceso de evaluación para verificar y constatar el logro del aprendizaje. Puede ser evaluado coeficiente 1 o 2, de acuerdo a la necesidad evaluativa.

Las notas acumulativas y sumativas se califican con la escala numérica de 1.0 a 7.0, se establece la calificación 4.0 al 60% de logro.

DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Los procedimientos de evaluación en el Colegio considerarán los diseños enunciados en el siguiente esquema.



DE LA TOMA DE CONOCIMIENTO DE LO QUE SE EVALUARÁ Y RETROALIMENTACIÓN

PRINCIPIOS

- Tanto el docente como los estudiantes deben tener **claridad**, desde el comienzo del proceso de aprendizaje, **respecto de qué es lo que se espera que aprendan** y qué criterios permiten evidenciar los progresos y logros de esos aprendizajes.

- Dado que el propósito principal de la evaluación es fortalecer la enseñanza y los aprendizajes de los estudiantes, se entenderá la **retroalimentación como parte fundamental de cada proceso evaluativo**. Esta consiste, por una parte, en asegurar que cada estudiante pueda tener información relevante sobre su propio proceso de aprendizaje, que lo ayude a progresar hacia, o incluso más allá de, los objetivos evaluados; y, por otra parte, que el docente profundice la reflexión respecto de cómo su práctica pedagógica influye sobre el progreso de los estudiantes y la ajuste en función de esa reflexión.

1 Los instrumentos de evaluación deben considerar de manera visible los contenidos que evaluará, así como las habilidades que persigue evaluar.

2 Las pautas y rúbricas de evaluación deben ser entregadas a los estudiantes antes de cada evaluación y estas deben tener elementos como: criterios, descripción de ellos y puntaje.

3 Conocido el resultado de la prueba, el profesor debe retomar los ítems donde se presente debilidad, para retroalimentar al estudiante de manera, que se establezca una relación con el aprendizaje a modo de aclarar los conceptos, que no se manifestaron internalizados en la medición.

DE LA REVISIÓN DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

1: Corresponderá a la unidad técnica pedagógica revisar los instrumentos de evaluación de tipo formativo y sumativo, visando, que los elementos de la construcción correspondan a:

- Alineamiento con los aprendizajes del currículo correspondiente y planificación.
- Que permita obtener evidencia de aprendizaje contextualizado al objetivo de aprendizaje, que pretende evaluar.
- Instrumentos que permitan obtener evidencia variada del objetivo de aprendizaje.
- Aplicación del formato establecido por la institución.

SOBRE EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIONES

1: El instrumento de evaluación, considerará lo siguiente.

- a) Taxonomía de Bloom considerando los niveles superiores como sustento y en congruencia con el proceso de aprendizaje en el aula, propiciando a

alcanzar los niveles más altos de las habilidades propuestas en esta y las habilidades específicas de la asignatura indicadas en los programas de estudio del nivel.

- b) Utilizar distintos procedimientos de evaluación, cuyas técnicas se adecúen a la pesquisa de la información que desea obtener.
- c) Como indicación general cada instrumento de evaluación debe ser construido con preguntas semiestructuradas y estructuradas en proporción a la recolección de información relevante del aprendizaje. No es excluyente realizar sólo un formato de desarrollo.
- d) Se realizarán las pruebas en formato A, B, C. El formato C corresponde a una prueba de desarrollo para los estudiantes que no rinden pruebas en plazo convenido.

2: Se consignarán calificaciones a partir de:

- ✓ Las calificaciones registradas al libro de clases en cada asignatura se desprenderán del proceso formativo (mínimo 2 notas) y del proceso sumativo.
- ✓ Las actividades en clases ponderadas con décima, que se sumarán a las evaluaciones formales, debe ser acordadas con profesor(a) titular de la asignatura y sus alumnos. Este procedimiento debe quedar notificado vía correo a UTP con copia a Dirección.

a. Se establecerá un sistema de evaluación que puede surgir como alternativa, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente a clases y cumplir con las evaluaciones establecidas al curso que pertenece la alumna embarazada o progenitor adolescente. Este sistema será propuesto por los profesores de asignatura y Unidad Técnica Pedagógica.

b. La estudiante o progenitor adolescente tiene derecho a ser evaluada/o de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades

necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

c. Se evaluarán caso a caso los criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los objetivos de aprendizaje o aprendizajes esperados de los programas de estudio curricular, priorizando aquellos que le permitan su continuidad de estudios.

d. La estudiante embarazada o progenitor adolescente deben realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, cumpliendo con las exigencias académicas.

e. La estudiante embarazada podrá asistir a clases de educación física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse por razones de salud que así lo justifiquen.

No obstante, las estudiantes que ya hayan sido madres estarán eximidas de dichas clases hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto), pero puede ser prolongado por un periodo superior si el médico tratante lo considerase oportuno debido a la condición de la estudiante o del bebé.

ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS DE APOYO (NEA) (decreto 83/ 2015)

El establecimiento educacional cuenta con psicopedagoga y psicóloga. Psicopedagoga, tiene por labor guiar las adecuaciones curriculares que el equipo docente institucional deberá aplicar conforme a la sugerencia de especialistas externos. Psicóloga, orientará al equipo docente institucional en la transversalidad del currículo.

DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA

La evaluación diferenciada debe ser concebida, como un proceso de obtención de información de los estados de avance en términos de desarrollo de potencialidades y de aprendizajes logrados por aquellos alumnos que

presentan algún tipo de Necesidad educativas de apoyo (NEA), que se refiere a aquellos estudiantes que requieren determinados apoyos y recursos adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje y contribuir al logro de los fines de la educación.

Ante esto, podemos encontrar la siguiente clasificación:

De carácter transitorio: requiere apoyos especializados sólo durante una etapa de su trayectoria escolar, con el fin de que el estudiante pueda llegar a desenvolverse sin mayores dificultades en el ámbito educativo.

- Dificultades generales del aprendizaje
- Trastorno/dificultad específico del aprendizaje (lectoescritura, discalculia)
- Trastorno específico del lenguaje (expresivo, mixto)
- Trastorno de déficit atencional con y sin hiperactividad

De carácter permanente: requiere apoyos especializados y extraordinarios durante toda su vida escolar y social, que serán de mayor o menor intensidad, dependiendo no solamente del tipo de dificultad que presenta, sino que también de las fortalezas del estudiante y, de las capacidades y condiciones de su entorno para favorecer su desarrollo y desenvolvimiento autónomo.

Discapacidad y coeficiente intelectuales en el rango limítrofe

- Discapacidad auditiva
- Discapacidad visual
- Condición/trastorno del Espectro Autista

Trastornos psicológicos/emocionales y neurológicos: requiere apoyos especializados toda dificultad psicológica/emocional, y neurológica que esté incidiendo en el buen desarrollo del proceso educativo del/la estudiante, tales como:

- Trastorno depresivo

- Trastorno tipo ansioso
- Epilepsia pasiva
- Tics motores y/o verbales (Síndrome de Tourette)
- Altas capacidades cognitivas

Los estudiantes, que presenten necesidades educativas de apoyo, deberán presentar un documento médico y/o especialistas al inicio del año lectivo, donde se define claramente su condición, sumando al informe, estados de avance, si es que el caso ya está siendo tratado.

Estos deben ser conocidos por todos los profesionales que atenderán a este estudiante. El certificado, o informe debe ser entregado a Psicopedagoga y Profesor(a) jefe.

Cabe mencionar, que todo informe entregado a otra vía, el que lo reciba, debe entregarlo a la brevedad a las instancias mencionadas.

DEL DIAGNÓSTICO DE ESTUDIANTES NEA

Los especialistas facultados para solicitar evaluación diferenciada a estudiantes con NEA son: Psicopedagogo, Fonoaudiólogo, Educador Diferencial y Neurólogo, siendo menester del colegio acoger la pertinencia.

*Se pueden recibir informes psicólogos solo con diagnósticos afines a su especialidad, y que estas inciden en el plano educativo.

ANTECEDENTES REQUERIDOS EN INFORME EVALUACIÓN EXTERNA

1. Nombre y especialidad del profesional tratante
2. Debe incluir un detalle de la Necesidad Educativa de Apoyo transitoria/permanente o Trastorno emocional/, así como también el tipo de test, pruebas y/o exámenes que le fueron aplicados con sus

correspondientes observaciones cuantitativas y cualitativas.

3. Debe especificar el área(s) de aprendizaje en que se requiera de manera focalizada la evaluación diferenciada.
4. Debe incluir propuestas de evaluación y/o adecuación curricular si es necesario.
5. Sugerencias para el establecimiento y familia.
6. La evaluación psicopedagógica o de otra especialidad no debe ser aplicada por profesionales familiares directos del estudiante.

En el caso que el/la estudiante abandone el tratamiento, inmediatamente pierde el beneficio de Evaluación Diferenciada, si es que esta se acordara como tal.

DE LAS ADECUACIONES CURRICULARES

TIPOS DE ADECUACIONES CURRICULARES

a) Adecuaciones curriculares de acceso

- **Presentación de la información:** La forma de presentar la información debe permitir a los estudiantes acceder a través de modos alternativos, que pueden incluir información auditiva, visual y la combinación entre estos.

Ejemplo: Ampliación de la letra o de las imágenes, amplitud de la palabra o del sonido, uso de contrastes, utilización de color para resaltar, medios audiovisuales, etcétera.

- **Formas de respuesta:** La forma de respuesta debe permitir a los estudiantes realizar actividades, tareas y evaluaciones a través de diferentes formas y con la utilización de diversos dispositivos o ayudas técnicas.

Ejemplo: Responder a través de un video o dibujo ilustrativo, ofrecer

posibilidades de expresión a través de múltiples medios de comunicación como escrito, música, recursos multimedia, manipulación de materiales, etcétera.

- Entorno: La organización del entorno debe permitir a los estudiantes el acceso autónomo, mediante adecuaciones en los espacios, ubicación, y las condiciones en las que desarrolla sus quehaceres educativos.

Ejemplo: Situar al estudiante en un lugar estratégico del aula, favorecer el acceso y desplazamiento personal, adecuar el ruido ambiental o la luminosidad, etcétera.

- Organización del tiempo y el horario: La organización del tiempo debe permitir a los estudiantes acceso autónomo, a través de modificaciones en la forma que se estructura el horario o el tiempo para desarrollar las clases o evaluaciones.

Ejemplo: Adecuar el tiempo utilizado en una tarea, actividad o evaluación, organizar espacios de pausas activas, permitir el cambio de jornada en la cual se rinda una evaluación, etcétera.

b) **Adecuaciones curriculares en los objetivos de aprendizaje**

- **Graduación del nivel de complejidad:** Es una medida orientada a adecuar el grado de complejidad de un contenido, cuando éste dificulta el abordaje y/o adquisición de los aspectos esenciales de un terminado objetivo de aprendizaje, o cuando esté por sobre o por debajo de las posibilidades reales de adquisición de un estudiante.
- **Priorización de objetivos de aprendizaje y contenidos:** Consiste en seleccionar y dar prioridad a determinados objetivos de aprendizaje,

que se consideran básicos imprescindibles para su desarrollo y la adquisición de aprendizajes posteriores. Algunos de los contenidos que se deben priorizar por ser fundamentales son: Los aspectos comunicativos y funcionales del lenguaje, como comunicación oral o gestual, lectura y escritura, el uso de operaciones matemáticas para resolución de problemas de la vida diaria, los procedimientos y técnicas de estudio.

- **Temporalización:** Consiste en la flexibilización de los tiempos establecidos en el currículum para el logro de los aprendizajes. Este tipo de adecuación curricular está preferentemente orientada a la atención de las necesidades educativas que afectan el ritmo de aprendizaje.
- **Enriquecimiento del currículum:** Corresponde a la incorporación de objetivos no previstos en las Bases Curriculares y que se consideran de primera importancia para el desempeño académico y social del estudiante, dadas sus características y necesidades.
- **Eliminación de aprendizajes:** Se debe considerar sólo cuando otras formas de adecuación curricular, como las descritas anteriormente, no resultan efectivas. Esta será siempre una decisión a tomar en última instancia o después de agotar otras alternativas para lograr que el estudiante acceda al aprendizaje.

Las adecuaciones curriculares a utilizar para los estudiantes con necesidades educativas de apoyo no deberían afectar los aprendizajes básicos imprescindibles; por lo tanto, es importante considerar en primera instancia las adecuaciones curriculares de acceso antes de afectar los objetivos de aprendizaje del currículum. Las adecuaciones curriculares de acceso a través de mínimos ajustes posibilitan que los estudiantes participen en el currículum nacional en igualdad de condiciones que los estudiantes sin necesidades educativas de apoyo.

I. DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

Los/as estudiantes, serán evaluados de la siguiente forma:

a) Estudiantes transitorios

- Rinde prueba en formato A o B, con una escala de evaluación de 60%. Si se ausenta a prueba, rinde formato C en mismas condiciones. Ambos formatos con adecuación curricular y de ser necesario apoyo de Psicopedagoga.
- Se otorgará tiempo adicional a los estudiantes que lo requieran, tomando este tiempo adicional la Psicopedagoga, quien organizará junto al profesor de asignatura este tiempo adicional.
- Los apoderados, que soliciten requerimientos extraordinarios, deben ser respaldados debidamente en una entrevista, tanto en la formalidad como en los tiempos de presentación. La Psicopedagoga debe atender la necesidad.

b) Estudiantes permanentes:

- Los estudiantes con deficiencia intelectual, se aplicará formato de evaluación A-B con adecuaciones, así mismo, cuando proceda el formato C. Los alumnos sin esta dificultad rinden las pruebas A-B con apoyo de Psicopedagoga y adecuación curricular, de acuerdo con su necesidad educativa. La escala de evaluación es de 60 %.
- Los alumnos con deficiencia intelectual deben contemplar las adecuaciones de contenidos y los formatos evaluativos deben responder a las necesidades educativas de cada caso. Se tomarán acuerdos con respecto a esto último con Psicopedagoga y Profesor de asignatura o jefe. Las medidas deben ser informadas a los apoderados y la planta docente

que atiende a este estudiante.

- Se otorgará tiempo adicional a los estudiantes que lo requieran, tomando este tiempo adicional la Psicopedagoga, quien organizará junto al profesor de asignatura este tiempo adicional.
- Los apoderados, que soliciten requerimientos extraordinarios, deben ser respaldados debidamente en una entrevista, tanto en la formalidad como en los tiempos de presentación. La Psicopedagoga debe atender la necesidad.

c) Estudiantes con Trastornos psicológicos/emocionales y neurológicos:

- Rinde prueba en formato A o B, con una escala de evaluación de 60%. Si se ausenta a prueba, rinde formato C en mismas condiciones. Ambos formatos con adecuación curricular y de ser necesario apoyo de Psicopedagoga.
- Se otorgará tiempo adicional a los estudiantes que lo requieran, tomando este tiempo adicional la Psicopedagoga, quien organizará junto al profesor de asignatura este tiempo adicional.
- Los apoderados, que soliciten requerimientos extraordinarios, deben ser respaldados debidamente en una entrevista, tanto en la formalidad como en los tiempos de presentación. La Psicopedagoga debe atender la necesidad.

d) En el caso de los estudiantes con un Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) serán evaluados de acuerdo con los objetivos de aprendizaje y estrategias determinados en él. Cabe destacar que la creación de este Plan es a cargo de Psicopedagoga con la información otorgada por profesor jefe o de asignatura según corresponda las áreas de la adecuación curricular.

DEL PROCESO DE EVALUACIÓN: PUNTOS POR CONSIDERAR PARA LA TOMA DE ESTA

EVALUACIÓN

a) Estudiantes transitorios:

- Asignación de tiempo adicional. (En caso de terminar la hora de prueba, estos alumnos son derivados con Psicopedagoga). El tiempo adicional será de 30 minutos a 1 hora cronológica. El profesor evaluador, debe

asegurarse que el alumno tome la instancia y la prueba debe ser entregada a la Psicopedagoga.

- Con respecto al tiempo adicional, cabe mencionar, que en caso de que fuese necesario, este puede trasladarse al día siguiente.

b) Estudiantes permanentes

- En este caso se determinará en función de las necesidades de cada alumno en particular. Se estudiarán las decisiones tomando en cuenta las sugerencias de especialista y profesores jefes o de asignaturas correspondientes en caso de enseñanza media con apoyo de Psicopedagoga. Toda decisión debe ser informada al apoderado.

c) Estudiantes con Trastornos psicológicos/emocionales y neurológicos:

- En este caso se determinará en función de las necesidades de cada alumno en particular. Se estudiarán las decisiones tomando en cuenta las sugerencias de especialista y profesores jefes o de asignaturas correspondientes en caso de enseñanza media con apoyo de Psicopedagoga. Toda decisión debe ser informada al apoderado.

-

CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO EVALUACIÓN DIFERENCIADA

A principio de cada año y cada vez que ingrese un estudiante al programa de estudiantes con necesidades educativas de apoyo, se entrega a los profesores que le realicen alguna asignatura un acta de adecuaciones curriculares, donde se especifica el nombre del estudiante, su necesidad de apoyo (diagnóstico) y a qué tipo de evaluación diferenciada accederá.

EN EL CASO QUE ALGÚN ALUMNO SE NEGASE A RECIBIR LOS APOYOS DESCRITOS EN ESTE PROTOCOLO DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA, ESTO DEBE SER REGISTRADO EN LA HOJA DE VIDA DEL ESTUDIANTE, CON ENTREVISTA DE APODERADO JUNTO A PSICOPEDAGOGA Y PROFESOR/A JEFE.

ARTÍCULO 67:

PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES

Art.1.- DISPOSICIONES GENERALES

Este Protocolo contempla procedimientos específicos para abordar posibles situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) en nuestros estudiantes. Este protocolo aborda aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos habituales realizados por los funcionarios, y en las que, por la intensidad de la DEC, se estima, podría llegar a ocasionar un daño significativo emocional y/o físico al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa. Su abordaje, desde la prevención a la intervención directa en las diferentes etapas de intensidad de una DEC, debe incorporar el criterio y la participación de la familia, considerando su realidad particular.

Art.2.- CONCEPTOS GENERALES Y DEFINICIONES

Desregulación Emocional y Conductual (DEC): “Es la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma” (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

Regulación emocional: Es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Es decir, implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos

REF. : MAN-CON	REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Pág. 172 de 179
Rev. Nº 14		

de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales (Gross, J. J., & Thompson, R. A., 2007).

Art.3.- MEDIDAS PREVENTIVAS

1. Conocer a los estudiantes, a modo de identificar quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC.
2. Reconocer señales previas a la presencia de "indicadores emocionales" (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan los estudiantes, previas a que se desencadene una desregulación emocional y actuar de acuerdo con ellas.
3. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.
4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención.
5. En caso de ser necesario, ayudar a que se expresen de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual.
6. Otorgar tiempos de descanso a los estudiantes, cuando sea necesario, para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual.
7. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.
8. Desplegar estrategias psicoeducativas y de autogestión emocional por parte del equipo de convivencia escolar
9. Diseñar con anterioridad reglas de aula.

Art.4.- RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

El principal funcionario o funcionaria responsable de la activación de este protocolo es el primero que toma conocimiento de la situación.

La intervención en crisis es la estrategia que se aplica para que la persona salga del estado de desregulación psico-afectiva y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional. Es "una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual (social)" (Osorio, 2017, pp.6).

REF. : MAN-CON	REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Pág. 173 de 179
Rev. Nº 14		

Se consideran tres aspectos que deben orientar la actitud del funcionario responsable:

1. Entregar asistencia o apoyo (Slaikeu, 2000).
2. Proporcionar ayuda, reducir el riesgo (para la propia persona o para otros).
3. Conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere (Osorio, 2017).

Art.5.- ORIENTACIONES CONDUCTUALES AL RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

1. Mantener la calma.
2. Ajustar su lenguaje acorde a la edad y contexto emocional del NNAJ.
3. Comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal), ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio NNAJ y para su entorno inmediato.

Art.6.- INTERVENCIÓN SEGÚN INTENSIDAD

1. **Etapla inicial: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros.**
 - a) Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad.
 - b) Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
 - c) Permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente al interior del establecimiento.
 - d) Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional- verbal.
2. **Etapla de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo o terceros.**
 - Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos

implementos que le faciliten volver a la calma).

- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
- a)** Características requeridas del ambiente en esta etapa de desregulación emocional y conductual:
 - Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso.
 - Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinas, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
 - Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, entre otros.
 - Reducir los estímulos sensoriales que provocan inquietud como luces, ruidos, decoración, objetos, etc).
 - Evitar aglomeraciones de personas en calidad de observadores, que pudiesen entorpecer la contención emocional.
- b)** Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:

En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos pertenecientes al equipo de convivencia escolar y/o inspectoría a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.

- Encargado/a: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNAJ y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo.
- Acompañante interno: adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y

comprensión.

- Acompañante externo: adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).
- Al finalizar la intervención debe quedar registro del desarrollo en la Bitácora diseñada para estos efectos para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

c) Información a la familia y/o apoderada/o (etapa 2 y 3):

La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso a la familia y apoderado/a. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado en la tarea de "acompañar" al estudiante.

En todos los casos, el equipo de convivencia escolar en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerse informado en el caso de DEC y del manejo que en el colegio se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

3. Etapa cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

Esta contención tiene el objetivo de contener físicamente al NNA para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla sólo en caso de extremo riesgo para el estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un integrante del equipo de inspectoría y/o convivencia escolar.

Art. 7. Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo.

Esta etapa debe estar a cargo de profesionales integrantes del equipo de convivencia escolar.

- Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, reflejar al estudiante que ha logrado controlar sus emociones y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.
- Tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación.
- Apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.
- Es importante validar la emoción del estudiante, sin ponerlas en duda o cuestionarlas (como, por ejemplo: no pasa nada, no llores, no es razón para llorar, etc).
- **Art.8.- DIFUSIÓN DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

El presente Protocolo de Actuación será difundido a la comunidad educativa por alguno de los siguientes medios:

1. Difusión en reuniones de apoderados, dejando constancia de su conocimiento mediante la asistencia del padre, madre o apoderado a la reunión.
2. Difusión al equipo docente y asistentes de la educación al inicio del año escolar.
3. Existencia de una copia física de este Protocolo en la secretaría del establecimiento a disposición de todo miembro de la comunidad educativa.

Art.9.- Aplicación de otros protocolos

El presente protocolo se debe aplica teniendo en cuenta la aplicación armónica del resto de protocolos contemplados en este reglamento. Así las cosas, se debe prestar especial atención a la urgencia de activar el protocolo de accidentes escolares, en los casos que corresponda, y la necesidad de solicitar la presencia del padre, madre o apoderado.

Art. 10.- Certificación de la asistencia del padre, madre, apoderado o tutor legal

En el caso en que la activación de este protocolo suponga la asistencia del padre, madre, apoderado o tutor legal del alumno, se acreditará dicha circunstancia mediante un certificado expedido por la directora del establecimiento o el encargado de convivencia escolar. De todo esto se dejará constancia en el libro de clases.

Art. 11.- Las acciones de seguimiento y evaluación

Acciones de seguimiento y evaluación del alumno:

1. Ante la concurrencia de una DEC, el establecimiento prestará toda la colaboración psicológica que necesita el alumno. Tras el episodio, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.
2. Posteriormente, se deben tomar acuerdos con el estudiante, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, a la vez de informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere sin la DEC, o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalando que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que es una situación que no desea repetir.
3. Debemos hacerlo consciente, de que todos los estudiantes tienen los mismo derecho y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento. Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, otras adecuadas a cada individuo.
4. Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede ser minutos, horas,

o al día siguiente incluso de la desregulación. Sin embargo, siempre debe considerarse dentro del protocolo de acción, tiempo y encargado para el apoyo de ésta. No se debe apresurar este proceso.

5. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo el alumno que se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

6. En caso de ser necesario se prestará el correspondiente apoyo psicológico a los alumnos afectados.

7. De los resultados de esta etapa de seguimiento y evaluación se comunicará al apoderado/a a cargo.

8. De todas las desregulaciones se dejará constancia en el libro de clases. De igual forma, en caso de desregulaciones graves, se prestará acompañamiento al menor, y se solicitará una entrevista con el apoderado/a su cargo. Todo el procedimiento reseñado debe realizarse en un plazo de 15 días hábiles, extensibles según las circunstancias del caso.

ARTÍCULO 68:

REVISIÓN DEL REGLAMENTO.

La revisión, modificación, actualización e incorporación de nuevos títulos o artículos serán materias a trabajar de manera anual en mesa técnica convocada por la dirección con la asesoría del Unidad de Convivencia Escolar.

Una vez realizado este trabajo, se socializará entregando a cada estamento miembro del consejo escolar una copia para su revisión y planteamiento de sugerencias, en carácter consultivo, las que se registrarán a través de las actas respectivas.

ARTÍCULO 69:

DIVULGACIÓN Y VIGENCIA.

La divulgación del presente Reglamento se hará por medio del Consejo Escolar, entrega digitalizada a cada uno de los apoderados del Colegio al momento de la matrícula o modificación, se dispondrá de una versión impresa en la secretaria del Colegio, se publicará en los portales que determine el Ministerio de Educación y en la página web institucional.

En reunión de apoderados, por parte de los Profesores Jefes, se realizará la difusión de los títulos del Reglamento, sus objetivos y alcances en función de generar un trabajo en equipo entre el apoderado, alumno y el colegio que favorezca el aprendizaje y el ambiente en que éste se realiza.

Entre los meses de Marzo y Abril de cada año en la asignatura de Orientación se realizará la difusión de los títulos del Reglamento, sus objetivos y alcances por parte de los Profesores Jefes.

El presente Reglamento entra en vigencia a contar del inicio del presente año lectivo, sustituye y deroga completamente todos los reglamentos anteriores que versan sobre las materias tratadas en él.

COLEGIO CREP

COPIA NO CONTROLADA